RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE L'INSTITUT D'ÉTUDES POLITIQUES DE GRENOBLE

(Sciences Po Grenoble – UGA)

Adopté par délibération n°CA-2026-36 du conseil d'administration de Sciences Po Grenoble - UGA du 8 octobre 2026
Avis favorable du Comité social d'administration du 18 juin 2026
Avis favorable du Conseil des études et de la vie étudiante du 28 mai 2026 et du 17 septembre 2026
Avis favorable de la Commission scientifique du 9 juin 2026

Sciences Po Grenoble
BP 48 – 38040 GRENOBLE Cedex 9
Adresse géographique : 1030 Rue des universités 38400 Saint-Martin d'Hères
www.sciencespo-grenoble.fr

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles D741-9 à D741-11,
Vu le Code pénal, notamment ses articles 222-33 et 433-5
Vu le Code général de la fonction publique,
Vu le Code de la recherche,
Vu la loi n° 2021-1109 du 24 aout 2021 confortant les principes de la République ;
Vu le décret n°89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif, établissements-composantes ou associés à une université ou à une communauté d'universités et établissements,
Vu le décret n°2023-1034 du 8 novembre 2023 pérennisant les statuts de l'Université Grenoble Alpes,
Vu le décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences,
Vu le Décret n°87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur,
Vu la délibération du Conseil d'administration n°CA-2026-36 du 8 octobre 2026 ;

Préambule 5
TITRE I – DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS ET USAGERS 6
Chapitre I : L'EXERCICE DES LIBERTÉS 6
Article 1 - Droits et libertés garantis à tous 6
Article 2 - Comportements à proscrire 10
Chapitre II : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX 12
Article 3 - Accès aux locaux 12
Article 4 - Utilisation des locaux 12
Article 5 - Santé et sécurité des personnes 14
Article 6 - Dispositions propres à certains espaces 16
Article 7 - Tenue vestimentaire 17
Chapitre III : ANNEXES AU PRÉSENT RÈGLEMENT 17
TITRE II – GOUVERNANCE 17
Chapitre I : LA DIRECTRICE OU LE DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT 17
Article 8 - Compétences du Directeur ou de la Directrice 17
Chapitre II : DISPOSITIONS COMMUNES AUX INSTANCES 19
Article 9 - Déroulement des séances des instances 19
Chapitre III : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION 21
Article 10 - Composition du conseil d'administration 21
Article 11 - Compétences du conseil d'administration 26
Article 12 - Périodicité 26
Article 13 - Calendrier des réunions 26
Article 14 - Quorum 26
Article 15 - Convocation 26
Article 16 - Documents de travail 27
Article 17 - Commission préparatoire 27
Article 18 - Ordre du jour du conseil d'administration 27
Article 19 - Déroulement des débats du conseil d'administration 28
Article 20- Suspension temporaire de séance à la demande de membres de l'instance 28
Article 21- Vote 28
Chapitre IV : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION RESTREINT 29
Article 22 – Composition 29
Article 23 – Fonctionnement 29
Article 24 – Attributions 30

Article 25 – Dispositions diverses 31
Chapitre V : LA COMMISSION SCIENTIFIQUE 32
Article 26 - Composition de la commission scientifique 32
Chapitre VI : LES INSTANCES CONSULTATIVES 34
Article 27 - Le conseil des études et de la vie étudiante (CEVIE) 35
Article 28 - Le Directoire 37
Article 29 - Les commissions paritaires 38
Article 30 - Le Comité social d'administration d'établissement public 40
~~Article 31- La commission préparatoire au conseil d'administration (CPCA)~~ 41
Article 31 - Le conseil d'orientation stratégique (COS) 42
Article 32- La commission sociale 43
Article 33- Le Conseil pédagogique du 1er cycle (CP1) 49
Article 34- Le Conseil pédagogique du 2nd cycle (CP2) 50
Chapitre VII : LES AUTRES MODALITÉS DE CONCERTATION 50
Article 35 - Le droit de pétition des usagers 50
Article 36 - Le droit de pétition des personnels 51
Article 37 - Consultation des personnels et des usagers 52
Article 38 - Le Cercle des associations 53
TITRE IV – LES USAGERS 54
Article 39 - Représentation des étudiants 54
Article 40- Le binôme de Délégués des étudiantes et des étudiants 55
Article 41 - Les délégués des conférences de méthode 57
Article 42- Le référent des étudiants internationaux et en mobilité internationale – « Les référents » 57
Article 43- Discipline à l'égard des usagers 57
TITRE V – DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS 58
Article 44- Les obligations des personnels 58
Article 45- Déplacements et missions 58
Article 46- Procédure disciplinaire 58

Préambule

L'Institut d'Etudes Politiques de Grenoble (plus communément appelé « Sciences Po Grenoble - UGA ») est un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif, ayant pour missions :

- De contribuer, tant en formation initiale qu'en formation continue, à la formation des cadres supérieurs des secteurs public, parapublic et privé de la Nation ;
- De développer, en relation avec les établissements d'enseignement supérieur, la Fondation nationale des sciences politiques et le Centre national de la recherche scientifique, la recherche en sciences politiques et administratives.

A ce titre, et conformément au Code de l'éducation, Sciences Po Grenoble - UGA assure un enseignement laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique, en tendant à l'objectivité du savoir, et en respectant la diversité des opinions. Il garantit, également, le libre développement scientifique, créateur et critique de l'enseignement et de la recherche qui y sont menés.

Pour ce faire, le présent règlement intérieur vise à organiser la vie de l'établissement, en rappelant et en complétant les dispositions légales et réglementaires applicables en son sein.

Il définit notamment :

- Les valeurs de l'établissement,
- Les règles de fonctionnement interne et d'organisation,
- Les droits et obligations qui incombent à chaque membre et usager de l'établissement et les conditions ou limites dans lesquelles ils s'exercent.

Les valeurs de l'établissement sont les suivantes :

- La dignité et l'intégrité des personnes
- Le respect des personnes et de leur vie privée
- Le respect du pluralisme des opinions et des pensées
- Le respect du débat équitable
- Le respect de l'environnement
- Le respect des biens d'autrui et en particulier des biens de l'établissement dont l'usage est au profit de l'ensemble de la communauté d'établissement
- Le respect des faits et de la démarche de recherche scientifique

Ce règlement s'applique :

- A l'ensemble des personnels de Sciences Po Grenoble - UGA, enseignants, chercheurs, personnels techniques et administratifs,
- A l'ensemble des usagers de Sciences Po Grenoble - UGA, que sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances au sens du Code de l'éducation, notamment tel que prévu à l'article L811-1 du Code de l'éducation, ainsi que les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs,
- A toute personne physique ou morale présente ou représentée, à quel titre que ce soit, au sein de l'établissement (personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles, associations, etc.),
- Aux organisations syndicales, sauf s'il existe des dispositions réglementaires spéciales plus favorables.

Le présent règlement est complété par les annexes arrêtées par délibération du conseil d'administration. Ces annexes sont énoncées au Chapitre III du Titre I du présent règlement. Le directeur ou la directrice peut, par notes de service, préciser ou rappeler les dispositions du présent règlement.

Les infractions au présent règlement sont susceptibles de donner lieu à sanction ou à poursuites disciplinaires, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient, le cas échéant, être parallèlement engagées.

TITRE I – DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS ET USAGERS

Chapitre I : L'EXERCICE DES LIBERTÉS

Article 1 - Droits et libertés garantis à tous

Sciences Po Grenoble - UGA garantit aux usagers et personnels de l'établissement l'exercice de droits et libertés dans les conditions précisées au sein des articles suivants.

Article 1-1 - Liberté de conscience

L'établissement garantit aux personnels et usagers l'exercice de leur liberté de conscience, qu'elle soit politique, syndicale, philosophique ou religieuse. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite à raison de celles-ci entre les personnels ou les usagers.

Article 1-2 - Libertés d'information et d'expression

Les usagers disposent de la liberté d'expression et d'information qu'ils exercent à titre individuel et collectif dans le respect des dispositions du présent règlement, et dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche, ni ne troublent l'ordre public de l'établissement.

Les personnels de l'établissement bénéficient également de la liberté d'expression qu'ils exercent dans les limites imposées par leurs devoirs de réserve, de discrétion professionnelle et de neutralité inhérents à leur statut. Tous les personnels administratifs et enseignants, titulaires ou vacataires ainsi que tout intervenant au sein de l'établissement, que ce soit dans le cadre de l'exécution d'une mission de service public ou d'un marché public, sont, ainsi, tenus de respecter les principes de laïcité et de neutralité que leur impose la législation en vigueur.

Les enseignants-chercheurs et les chercheurs jouissent d'une entière liberté d'expression dans leurs activités d'enseignement et de recherche qu'ils exercent dans le respect des principes d'objectivité et de tolérance (Code de l'éducation, art. L952-2). Cette liberté d'expression leur permet d'exprimer librement leurs opinions, fussent-elles polémiques ou impopulaires, dans les domaines relevant de leurs recherches, de leur expertise professionnelle et de leur compétence.

Article 1-2-1 - Opérations de tractage et d'affichage

Dans les espaces réservés à cet effet, à condition de ne pas porter atteinte à l'ordre intérieur et au bon fonctionnement ~~et à la réputation~~ de l'établissement, au respect des personnes et des biens, l'affichage et la distribution de tracts sont soumis à un régime d'autorisation différencié.

Les opérations de tractage et d'affichage, lorsqu'elles sont autorisées, sont soumises à un strict respect des valeurs de l'établissement, notamment du respect du pluralisme des courants d'expression socioculturels, objectif à valeur constitutionnelle, des principes fondamentaux du service public de l'enseignement supérieur et elles ne doivent en aucun cas constituer ou inciter à des actions de prosélytisme, de provocation ou de discrimination.

Tout tract ou affiche doit permettre d'identifier l'association, le groupement, l'organisation syndicale ou la personne physique qui prend l'initiative et porte la responsabilité de sa diffusion.

Les opérations de tractage sont autorisées aux abords des amphithéâtres et salles de classe. Celles-ci ne doivent en aucun cas perturber la bonne tenue des enseignements. En cas de trouble au bon fonctionnement de l'établissement, la Direction de Sciences Po Grenoble - UGA peut exiger qu'il soit mis fin à cette diffusion.

Sous réserve du respect des alinéas précédents, des panneaux d'affichage sont mis à disposition des personnels, usagers de l'établissement ainsi que des associations et syndicats.

Article 1-2-2 - Régime d'autorisation de plein droit

Les associations qui ont été agréées par l'établissement ainsi que les associations et syndicats disposant de représentants aux instances de l'établissement ou de l'Université Grenoble Alpes sont autorisés, de plein droit, à tracter et afficher dans les espaces dédiés, sans autorisation ou déclaration préalable.

Article 1-2-3 - Régime d'autorisation préalable

Les associations non agréées, les groupements étrangers à l'établissement ou les personnels et usagers de l'établissement ne pourront procéder à des opérations de tractage et d'affichage qu'après avoir sollicité et obtenu l'autorisation de la Direction. Le formulaire dédié devra être rempli et déposé avec l'affiche ou le tract auprès de la personne chargée de mission vie étudiante si la demande provient des usagers.

Article 1-2-4 - Dispositions relatives aux opérations de tractage et d'affichage à caractère commercial

L'affichage ou le tractage à caractère commercial est par principe interdit, à moins qu'en considération de l'intérêt général, culturel ou social qu'il pourrait revêtir, il n'ait été expressément autorisé par la Direction.

Article 1-3 - Liberté d'association

Sciences Po Grenoble - UGA respecte la liberté d'association des usagers qui jouissent d'une pleine autonomie dans la définition de leurs activités, y compris à caractère politique, philosophique ou militant.

L'établissement encourage ces initiatives associatives en valorisant pédagogiquement les associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction de l'intérêt général et en les soutenant institutionnellement et financièrement par la délivrance d'un agrément ou de subventions. Dans le cadre de leurs activités subventionnées, les associations s'engagent à respecter les principes et les valeurs attachés au service public de l'enseignement supérieur et à Sciences Po Grenoble - UGA, ainsi que les dispositions prévues dans le présent règlement intérieur et dans ses annexes.

La domiciliation d'une association au sein de Sciences Po Grenoble - UGA, et éventuellement la mise à disposition d'un local, est soumise à autorisation préalable du Directeur ou de la Directrice, et intervient après signature par l'association de la Charte de la vie associative ou d'une convention spécialement prévue à cet effet. Les conditions d'utilisation de ce local sont arrêtées par délibération du conseil d'administration puis mises en application par la Direction générale des services. Elles doivent demeurer compatibles avec l'affectation des locaux de Sciences Po Grenoble - UGA aux missions de service public qui lui sont dévolues.

Les associations s'engagent à respecter le présent règlement intérieur ainsi que toutes ses annexes, notamment la Charte de la vie associative, la Charte pour l'égalité et contre les discriminations, le harcèlement et les violences sexistes et sexuelles et la Charte d'utilisation et de modération des réseaux sociaux.

En cas de non-respect de ces dispositions, le Directeur ou la Directrice, après avoir suivi la procédure contradictoire prévue aux articles L121-1 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration, pourra prendre l'une des sanctions suivantes :

- Retrait d'agrément
- Retrait de subvention
- Exclusion à titre temporaire ou définitif des locaux de l'établissement assortie, le cas échéant, d'une interdiction de domiciliation au sein de l'établissement.

Article 1-4 - Groupements non constitués en association

Les groupements non constitués en association peuvent être reconnus par Sciences Po Grenoble - UGA uniquement en vue de la réalisation d'un projet ou d'un événement ponctuel en lien avec l'établissement et dans son intérêt.

La demande de constitution de groupement doit être adressée à la Direction en précisant la nature du projet envisagé, son lien avec Sciences Po Grenoble - UGA et l'intérêt qu'il représente pour l'établissement. La constitution du groupement doit être portée par trois personnes physiques de l'établissement, personnels ou usagers qui auront vocation à représenter le groupement auprès de la Direction, des usagers et des partenaires.

La reconnaissance du groupement est prononcée, après examen du dossier présentant la demande, par arrêté du Directeur. Cet arrêté fixe la durée prévue pour la reconnaissance du groupement et précise les droits et obligations conférés et les responsabilités des personnes physiques.

En cas de non-respect du règlement intérieur, le Directeur ou la Directrice, après avoir suivi la procédure contradictoire prévue aux articles L121-1 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration, pourra retirer la décision leur accordant les droits dont ils ont pu bénéficier au sein de l'établissement.

Article 1-5 - Liberté de réunion

Les usagers et personnels de l'établissement bénéficient de la liberté de réunion dans l'enceinte de l'établissement. Toutefois, cette liberté ne saurait permettre des manifestations qui, par leur nature, iraient au-delà de la mission de l'établissement, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et de recherche, troubleraient le fonctionnement normal du service public ou risqueraient de porter atteinte à l'ordre public.

Les réunions ou manifestations organisées au sein de l'établissement doivent porter sur des sujets en lien avec les missions de l'établissement et se dérouler pendant les heures et périodes d'ouverture de l'établissement. Le Directeur ou la Directrice peut, sur demande motivée, autoriser les réunions et manifestations sortant du cadre des missions de l'établissement ou en dehors des périodes d'ouverture dans les conditions permettant de garantir le respect du règlement intérieur et de la sécurité des biens et des personnes. L'autorisation ne pourra être délivrée que si la réunion ou la manifestation demeure compatible avec l'affectation des locaux au service public.

Les associations peuvent demander l'autorisation d'organiser dans un amphithéâtre une réunion publique, en présence d'intervenants extérieurs. Elles doivent, outre les conditions visées à l'article 1-5-1 du présent règlement, indiquer le nom et la qualité des intervenants.

Les usagers, qui bénéficient de la liberté d'expression, peuvent organiser des conférences et autres réunions à caractère politique dans les locaux de l'établissement. Ils peuvent y convier des personnalités politiques, qu'elles soient ou non titulaires d'un mandat politique. Les personnels de l'établissement, soumis au devoir de neutralité, ne peuvent organiser de telles réunions.

Les réunions en période de campagne électorale nationale ou locale avec des candidats ou leurs représentants peuvent être autorisées au sein de l'établissement par la Direction de l'établissement à condition que toutes les sollicitations des candidats soient traitées de manière égale. Seules les réunions internes des partis politiques sont strictement et formellement interdites au sein de l'établissement.

Les salles ou amphithéâtres sont attribués en fonction des disponibilités des plannings, la priorité absolue étant accordée aux besoins de l'enseignement et de la recherche. Leur mise à disposition donne, en principe, lieu au versement d'une redevance reflétant les avantages de toute nature procurés à l'occupant, sauf si celui-ci est une association à but non-lucratif concourant à la satisfaction de l'intérêt général.

A l'occasion du renouvellement des instances de l'établissement, les salles ou amphithéâtres sont en priorité attribués aux candidats ou aux listes candidates à une élection. Il en va de même pour les réunions syndicales prévues par la réglementation en vigueur.

Dans les conditions prévues à l'article 1-5-2 du présent règlement, peuvent demander une salle en vue d'y tenir une réunion interne :

- Toutes les associations visées à l'article 1-3,
- Toute autre association autorisée par la Direction, à condition que la réunion ait un lien avec l'établissement,
- Les groupements autorisés visés à l'article 1-4,
- Les syndicats et collectifs d'enseignants.

Article 1-5-1 - Procédure

Les organisateurs de rassemblements d'événements culturels ou festifs doivent solliciter auprès de la Direction de l'établissement l'autorisation préalable destinée à organiser la manifestation.

Cette demande doit être présentée quatre semaines avant leur tenue, sauf dérogation spéciale accordée par la Direction. A l'exception des évènements se déroulant en dehors des heures et périodes d'ouverture, ce délai est réduit de plein droit à deux semaines pour les associations agréées ou domiciliées au sein de l'établissement, ainsi que pour les personnels de l'établissement.

Il peut être dérogé aux délais précités sur autorisation spéciale accordée par la Direction. Les délais visés aux alinéas précédents ne sont pas opposables aux délais prévus par la réglementation nationale, notamment en matière syndicale.

Cette demande doit être signée par la personne physique se déclarant responsable et être accompagnée d'une description de la manifestation, du nombre prévisionnel et du nombre maximum de participants, ainsi que des diligences prévues pour garantir la sécurité des participants, ainsi que tout élément d'information indispensable pour permettre à la Direction de prendre utilement et, en connaissance de cause, une décision avisée.

Les demandes de réunions ou manifestations organisées par les usagers ou les associations étudiantes de site sont adressées à la gestionnaire de la vie étudiante.

Les demandes de réunions ou manifestations organisées par les personnels ou associations de personnels de l'établissement sont directement adressées à la Direction générale des services.

Article 1-5-2 - Obligations et responsabilités

Toute organisation de réunion ou de manifestation devra se conformer aux exigences légales et réglementaires leur incombant au titre de cette réunion ou manifestation. Les réunions et manifestations doivent impérativement respecter les horaires pour lesquelles elles ont été autorisées.

Les organisateurs ne doivent en aucun cas faire apparaître de confusion possible avec Sciences Po Grenoble - UGA. Les organisateurs demeurent responsables du contenu des activités et des interventions, et ne doivent pas laisser entendre au

public réuni qu'ils engagent Sciences Po Grenoble - UGA ou bénéficient de son aval, à moins d'y avoir expressément été autorisés.

En cas d'infraction aux obligations précitées, ou en cas de désordres ou troubles au bon fonctionnement de l'établissement, ou en cas d'atteinte à l'ordre public ~~ou à la réputation~~ de l'établissement, le Directeur ou la Directrice ainsi que toute personne ayant délégation peut mettre fin à cette réunion ou manifestation sans délai ni préavis, sans préjudice des poursuites disciplinaires ou pénales qui pourraient être engagées.

Article 2 - Comportements à proscrire

Le comportement des personnes, usagers, personnels de l'établissement ou toute autre personne présente au sein de Sciences Po Grenoble - UGA à quel titre que ce soit, doit être conforme aux valeurs précédemment énoncées et plus généralement aux règles communément admises en matière de vie en société, de respect d'autrui, de civilité, de respect des bonnes mœurs ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Ainsi, dans le respect à la fois de la liberté d'expression, des obligations professionnelles et des propos ou attitudes sanctionnables pénalement, les actes, écrits, images ou attitudes ne doivent, notamment, pas :

- Porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'établissement,
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités de l'établissement,
- Porter atteinte à la santé physique ou mentale des personnes ou à leur dignité et à la sécurité des personnes et des biens,
- Porter atteinte à Sciences Po Grenoble-UGA, à ses membres et à ses partenaires institutionnels par des propos écrits, images ou comportements diffamatoires, injurieux, discriminatoires, haineux, dénigrants ou de nature à porter gravement atteinte à leur considération, à leur dignité ou au bon fonctionnement du service public ;

Article 2-1 - Harcèlement

Le harcèlement moral ou sexuel, tel que défini par le Code pénal, constitue un délit susceptible de donner lieu à des poursuites pénales, et une faute disciplinaire qui pourra donner lieu à l'engagement de poursuites devant les sections disciplinaires compétentes, tant à l'encontre des usagers que des personnels qui l'auraient commis.

Indépendamment du dépôt de plainte, toute personne qui estime être victime d'une forme de harcèlement peut en faire état auprès du délégué ou de la déléguée à l'égalité et à la lutte contre les discriminations, le harcèlement et les violences sexistes et sexuelles, auprès d'un personnel ou à la Direction de l'établissement.

Toute personne témoin d'une situation de harcèlement a l'obligation d'en faire signalement dans les conditions prévues par la loi et précisées par la Charte pour l'égalité, contre les discriminations, le harcèlement et les violences sexistes et sexuelles de l'établissement.

Article 2-2 - Denrées alimentaires et boissons

Il est demandé aux usagers, personnels et autres personnes de ne pas consommer de nourriture ~~et boissons~~ dans les amphithéâtres, salles de cours, salles informatiques, bibliothèque ainsi que dans les bureaux, à l'exception des espaces dédiés mis à leur disposition à cet effet.

Article 2-3 - Alcool

La consommation d'alcool est strictement interdite au sein de l'établissement.

Il peut être dérogé à cette interdiction dans les deux cas limitativement énumérés ci-après :

- Lorsqu'un événement ou une manifestation est autorisé par la Direction, l'organisateur de l'événement doit être titulaire d'une autorisation de vente temporaire d'alcool délivrée par le Maire de Saint-Martin-d'Hères,
- Lorsqu'un évènement convivial (colloque, fêtes de fin d'année, pot de départ, etc.) est organisé au sein de l'établissement, à condition que la Direction l'ait expressément autorisée.

Dans ces deux cas, aucune boisson alcoolisée ne pourra être consommée autre que : champagne, vin, bière, cidre et poiré.

La personne organisatrice s'engage à veiller à ce que la consommation d'alcool se fasse avec modération et donne l'alerte en cas d'excès de nature à porter préjudice à la santé d'un consommateur ou ~~à la réputation et l'image~~ à l'ordre au sein de l'établissement.

En tout état de cause, des boissons non alcoolisées devront impérativement être proposées en quantité suffisante.

Il est interdit aux usagers et personnels de pénétrer et de se maintenir en état d'ébriété dans les locaux de Sciences Po Grenoble - UGA.

Toute suspicion d'état d'ébriété pourra entraîner l'application d'un protocole de « gestion de crise ». Un test de dépistage alcoolique pourra être réalisé, dans le cas où il existe des raisons objectives de penser qu'un agent est en état d'ivresse, si celui-ci occupe un poste à risque. Les modalités de recours à ce test ne peuvent consister qu'en un alcootest. Seul le médecin de prévention ou l'infirmier, à la demande du Directeur ou de la Directrice ou d'une personne dûment habilitée à cet effet, peut réaliser ce dépistage. Il peut être procédé à une contre-expertise par prise de sang à la demande, exclusivement, de l'intéressé. En cas de refus de se soumettre à ce contrôle de la part de l'agent soupçonné d'être en état d'ivresse, le Directeur peut lui refuser l'accès aux locaux de l'établissement.

Article 2-4 - Cigarettes

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement, y compris dans ses espaces extérieurs.

Article 2-5 - Drogues

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants sont interdites.

Il est également interdit aux usagers et personnels de pénétrer en état d'emprise de drogues dans les locaux de Sciences Po Grenoble - UGA.

Article 2-6 - Animaux

Sauf autorisation expresse de la direction, la présence d'animaux est en principe interdite au sein des locaux de Sciences Po Grenoble-UGA.

Par exception, conformément à l'article 88 de la loi n° 87-588 du 30 juillet 1987 portant diverses mesures d'ordre social, l'accès aux locaux de l'établissement est autorisé de plein droit aux chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes :
1° titulaires de la carte « mobilité inclusion » portant les mentions « invalidité » et « priorité » mentionnée à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
2° titulaires de la carte d'invalidité mentionnée au titre V du livre II du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre ;
3° chargées de l'éducation des chiens guides d'aveugle ou d'assistance pendant toute leur période de formation

Article 2-7 - Matières et objets dangereux

Sauf autorisation expresse de la Direction, il est interdit d'introduire ou de transporter, dans les locaux de Sciences Po Grenoble - UGA, toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

La délivrance de l'autorisation expresse de la Direction visée au paragraphe précédent est conditionnée à la présentation écrite et signée par le demandeur des garanties de sécurité prises tant à l'égard des usagers que des personnels de l'établissement.

Article 2-8 - Activité commerciale

Le commerce, la vente ainsi que la publicité commerciale sont interdits dans l'enceinte de Sciences Po Grenoble - UGA ainsi qu'aux abords immédiats, sauf autorisations écrites accordées par le Directeur ou la Directrice qui en fixe le cadre administratif et financier ainsi que procède à une information motivée du conseil d'administration de l'établissement.

Il peut être dérogé au paragraphe précédent pour l'organisation de manifestations destinées à financer des projets associatifs portés par les associations et groupements liés à l'établissement. Une demande doit être préalablement sollicitée auprès de la Direction.

En cas d'autorisation de la Direction, les associations et groupements pourront disposer du matériel prévu à cet effet. En cas de gêne au bon fonctionnement de l'établissement, la Direction peut exiger qu'il soit mis fin à cette vente.

Chapitre II : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 3 - Accès aux locaux

L'accès aux locaux de Sciences Po Grenoble - UGA est réservé aux usagers, personnels de l'établissement, intervenants et invités ainsi que toute autre personne dûment autorisée par le Directeur ou la Directrice.

L'accès aux locaux peut être limité pour des motifs d'ordre public, de sécurité ou d'intérêt général (sécurité des personnels et usagers, chantiers, crise sanitaire, etc.) et être conditionné à la présentation de la carte étudiante ou professionnelle et le cas échéant, à la présentation de sacs ouverts, dans le respect de la législation en vigueur.

Toute personne circulant ou travaillant dans les locaux de Sciences Po Grenoble - UGA est tenue de respecter le balisage en place dans les locaux en particulier la signalisation des risques et des interdictions et obligations afférentes, cheminements d'évacuation, issues de secours, coupures de fluides, alimentations électriques des laboratoires, consignation, etc.

Les intervenants extérieurs doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou société dont ils dépendent.

A l'exception des personnes en situation de handicap, toute utilisation d'un moyen de déplacement autre que la marche est interdite dans les locaux, tels les vélos, trottinettes, rollers, patins à roulettes, planches à roulettes, etc.

Article 4 - Utilisation des locaux

Article 4-1 - Généralités

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation à la mission de service public dévolue à Sciences Po Grenoble - UGA.

Les usagers et personnels doivent notamment veiller à :

- Respecter le travail des agents chargés du nettoyage et de la maintenance des locaux,
- Respecter la disposition des salles et l'aménagement du mobilier, les installations pédagogiques, scientifiques et techniques (ne pas sortir des tables et chaises ou tout autre mobilier en dehors des salles ou en plein air),
- Respecter les locaux ; les tags et graffitis sont interdits, quel que soit le support,
- Aucun affichage ne doit être effectué en dehors des panneaux prévus à cet effet.

Tout aménagement ou équipement lourd ou modification de locaux (y compris les modifications d'accès ou changements de serrure) doit être soumis à autorisation préalable du Directeur ou de la Directrice. Les changements seront effectués exclusivement par les services de Sciences Po Grenoble - UGA.

Article 4-2 - Sécurité des bâtiments et des personnes

Dans l'enceinte des bâtiments, toute personne doit impérativement respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- Les consignes particulières de sécurité. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés et distribués au sein de l'Institut.

Ces consignes sont affichées aux différentes entrées des bâtiments ainsi que dans les salles et les couloirs.

Il est rappelé les mesures suivantes :

- Il est interdit d'encombrer avec des matériaux inflammables les couloirs, issues, locaux, etc. et de bloquer les portes coupe-feu,
- Il est interdit de déplacer les extincteurs sans l'autorisation du service technique de Sciences Po Grenoble - UGA ou de gêner leur accessibilité,
- Tout extincteur utilisé doit être immédiatement signalé au service technique concerné,
- Tout travail mettant en jeu des « points chauds » doit faire l'objet de l'établissement d'un permis de feu.

Les agents de Sciences Po Grenoble - UGA peuvent demander aux étudiants de présenter leurs cartes étudiantes. Tout refus de présentation expose l'étudiant concerné à un refus d'accès au bâtiment. La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiantes et étudiants inscrits. La photo d'identité demandée par les services de l'établissement doit être une photo d'identité officielle au format standard de moins de 6 mois.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit. La méconnaissance de cette interdiction pourra faire l'objet de poursuites pénales et disciplinaires.

Article 4-3 - Responsabilité sociale et environnementale

Sciences Po Grenoble - UGA est résolument engagé dans une stratégie durable mettant en œuvre des considérations environnementales et sociales.

Article 4-3-1 - Traitement des déchets

Les personnels et usagers doivent limiter autant que possible la production de déchets par une politique des achats responsable et à participer à leur recyclage et évacuation. Ainsi, tous les déchets et détritus doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Il convient, pour se faire, de se reporter aux consignes spécifiques, notamment celles relatives au tri sélectif.

Article 4-3-2 - Empreinte énergétique

Les personnels et usagers sont incités à :

- Ne pas utiliser les appareils de chauffage et de climatisation individuels, en raison de leur coût énergétique et du risque d'incendie. Cependant, en cas d'inconfort thermique persistant ou de situation personnelle particulière, Sciences Po Grenoble - UGA pourra procéder à des aménagements,
- Ne pas laisser en tension des dispositifs électriques, sauf nécessité absolue, et hors des périodes de congés. Ainsi, les appareils de chauffage doivent être arrêtés en cas d'ouverture des fenêtres, les appareils d'éclairage en situation de lumière naturelle suffisante, les ordinateurs éteints les soirs, week-ends et en période de congés…
- Privilégier les modes de déplacement sur le site et à l'extérieur soucieux de l'environnement. Par exemple, le vélo et les transports en commun doivent être privilégiés sur l'agglomération grenobloise.

Article 5 - Santé et sécurité des personnes

Sciences Po Grenoble - UGA met en œuvre les obligations imposées par les dispositions du Code de la construction et de l'habitation concernant les établissements recevant du public, ainsi que celles prévues aux articles L811-1 et suivants du Code général de la fonction publique.

Article 5-1 - Fonctionnaire sécurité et défense

Le fonctionnaire de sécurité de défense (FSD) de l'établissement est le relais du Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité (HFSD) du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche au sein de l'établissement. Il mène une action coordonnée avec le HFSD, et il propose et met en œuvre des actions de sensibilisation et des mesures de sécurité au sein des laboratoires. Il conseille la Direction dans la validation des ordres de mission à l'étranger, participe à l'instruction de la classification des zones à régime restrictif, et conserve les documents classés « confidentiel défense ». Le FSD est nommé par le Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche sur proposition du Directeur ou de la Directrice.

Article 5-2 - Rôles et responsabilités en matière de prévention des risques

Le Directeur ou la Directrice est responsable de la santé et de la sécurité des personnels et des usagers dans le cadre de leur activité. Il ou elle détermine la politique de santé et de sécurité de l'établissement en réunissant le comité social d'administration.

La Direction générale des services est chargée de la mise en œuvre de la politique définie par la Direction en matière de santé et de sécurité. La Directrice ou le Directeur général des services ainsi que ses adjoints sont chargés par la Direction du bon fonctionnement de leurs services. Ils assurent la sécurité et la protection de la santé du personnel et des usagers, la sauvegarde des biens dont ils disposent et la préservation de l'environnement conformément à la réglementation en vigueur et aux règles de sécurité propres à l'établissement.

En particulier, ils sont responsables de la santé et de la sécurité du personnel et des usagers et doivent :

- Nommer un ou plusieurs assistants de prévention (AP) et/ou un conseiller de prévention (CP),
- Élaborer les lettres de mission des AP/CP conformément aux modèles cadres de l'établissement,
- Évaluer les risques à chaque modification et évolution de la structure ou au minimum annuellement, établir un plan d'actions ou un programme de prévention,
- Participer à l'évolution du document unique d'évaluation des risques de leur structure et le transmettre à l'autorité dont ils dépendent avec copie au conseiller de prévention référent,
- Mettre en place les registres de santé et de sécurité au travail ainsi qu'un registre exclusivement dédié aux usagers de l'établissement,
- Former à la sécurité les nouveaux entrants et les agents pour l'exercice de leurs missions, gérer les habilitations, transmettre les informations nécessaires au suivi médical des personnels, veiller au suivi médical de tous les agents dont ils ont la charge,

- S’assurer de la réalisation des contrôles obligatoires des équipements de travail et de protection (collective et individuelle) de la structure,
- Élaborer les plans de prévention pour les entreprises extérieures prestataires de la structure,
- Faire respecter le règlement intérieur, diffuser et faire respecter les consignes de sécurité, veiller à la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement,
- Organiser l’activité pour que les agents ou usagers ne soient pas en situation de travail isolé.

Il appartient au Directeur ou à la Directrice de veiller au financement des mesures relatives à la maîtrise des risques propres aux activités dont il ou elle a la responsabilité.

Article 5-3 - Danger grave et imminent

En cas de mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent, le Directeur ou la Directrice ou, la Directrice ou le Directeur général des services ou l’un de ses adjoints participe immédiatement à l’enquête avec un membre du comité social d’administration et s’efforce de proposer des solutions.

Article 5-3-1 - Caractérisation du danger grave et imminent

La notion de danger grave et imminent doit être entendue comme étant une menace directe pour la vie ou la santé du fonctionnaire ou de l’agent.

La gravité du danger en cause s’apprécie au regard de la caractérisation qu’en donne la circulaire de la Direction générale du travail du 25 mars 1993.

Article 5-3-2 - Procédure d’alerte du danger grave et imminent

En cas de danger grave et imminent, l’agent signale immédiatement à l’autorité administrative ou à son représentant, le chef de service, toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu’elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection. Il peut informer le comité social d’administration de la situation en cause.

Tout représentant du personnel membre de la formation spécialisé en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du Comité social d’administration qui constate un danger grave et imminent pour la santé et la sécurité des agents lors de l’exercice de leurs fonctions, en avise immédiatement le Directeur ou son représentant, le chef de service. S’il considère le danger comme grave et imminent, il est tenu de le consigner dans le registre spécial visé à l’article R. 253-58 du Code général de la fonction publique.

Article 5-3-3 - Exercice du droit de retrait

Le droit de retrait peut être exercé, dans les conditions prévues par les articles 5-6 et suivants du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, lorsqu’une personne est confrontée situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Un tel danger grave et imminent peut résulter notamment de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Si l’agent ne respecte pas les procédures prévues par la réglementation, ou s’il n’existe pas de motif raisonnable de penser que la situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, l’exercice du droit de retrait sera considéré comme un service non fait et entraînera une retenue sur salaire conformément à la réglementation en vigueur.

Article 5-3-4 - Les différents registres en matière de santé et sécurité au travail

1°) Le registre santé et sécurité au travail

Il existe, au sein de l'établissement, plusieurs registres de santé et sécurité, facilement accessibles au personnel et usagers durant leurs horaires de travail et dont la localisation exacte est portée à la connaissance des agents et des usagers par affichage. Ces registres sont tenus par les assistants ou conseillers de prévention.

Chaque agent et chaque usager a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail. Le chef de service doit apposer son visa en regard de chaque inscription. S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations.

S'il estime que les remarques figurant sur le registre d'hygiène et de sécurité sont pertinentes, le chef de service prend les mesures nécessaires, quand le problème relève de sa compétence, ou saisit son supérieur hiérarchique, dans le cas contraire. Les registres d'hygiène et de sécurité sont mis à disposition de l'inspecteur santé et sécurité au travail dès qu'il le demande.

2°) Le registre spécial côté et ouvert au timbre du comité social d'administration

Un registre spécial côté et ouvert au timbre du comité social d'administration chargé d'exercer les missions de la formation spécialisée en application de l'article R. 253-58 du Code général de la fonction publique est ouvert et accessible aux représentants du personnel qui sont tenus d'y inscrire les signalements des dangers graves et imminents. Ce registre est mis à leur disposition auprès de l'assistante de direction.

Article 6 - Dispositions propres à certains espaces

Certains espaces ont des accès limités ou régulés dans les conditions prévues aux articles suivants.

Article 6-1 - Les espaces réservés aux personnels

Sciences Po Grenoble - UGA offre à ses personnels des espaces de convivialité destinés aux pauses café et déjeuners à l'intérieur et dans l'enceinte extérieure du bâtiment.

Il est interdit aux usagers d'occuper ces espaces réservés.

Article 6-2 - Salles informatiques

Les salles informatiques sont accessibles selon les modalités arrêtées par la Direction générale des services. Ces salles seront fermées pendant les fermetures administratives de l'établissement.

Il est interdit de copier, d'installer un logiciel, et de modifier des paramètres système. Il est également interdit de tenter de copier ou d'installer un logiciel ainsi que de tenter d'en modifier les paramètres.

Les usagers doivent respecter le matériel mis à disposition (ordinateurs, mobilier, etc.).

Les usagers et personnels lors de la rentrée universitaire ou lors de leur prise de fonction sont tenus de prendre connaissance de la charte informatique applicable à l'établissement intitulée « Charte d'usage du système d'information des établissements universitaires de l'Université Grenoble Alpes » et la respecter.

Cette charte constitue une annexe du présent règlement.

Article 6-3 - Bibliothèque

Les usagers et personnels doivent prendre connaissance du règlement intérieur spécifique au fonctionnement du centre de documentation.

Article 6-4 - Mise à disposition des locaux

Des locaux peuvent être mis à disposition des associations, organisations syndicales et groupements de l'établissement.

A titre exceptionnel et sur autorisation expresse de la Direction, des locaux peuvent être mis à disposition d'organismes extérieurs dans le cadre d'une convention d'occupation précaire sous réserve qu'ils s'acquittent de la redevance telle que fixée par le règlement des tarifs en vigueur.

Cette convention pourra être résiliée, à tout moment, sans indemnisation, pour des motifs tirés des nécessités du service public ou en raison de manquements constatés aux règles de vie de Sciences Po Grenoble - UGA.

Article 7 - Tenue vestimentaire

Les personnels et usagers doivent toujours veiller à disposer d'une tenue correcte pour accéder à l'établissement.

Les tenues vestimentaires doivent, en effet, être conformes aux règles de décence, de santé, d'hygiène et de sécurité et adaptées aux activités suivies.

Chapitre III : ANNEXES AU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le règlement intérieur est complété par des annexes applicables à tous.

Les annexes applicables aux usagers et personnels sont notamment :

- Règlement intérieur du centre de documentation
- Charte d'usage des systèmes d'information
- Charte des réseaux sociaux
- Charte pour l'égalité et contre les discriminations, le harcèlement et les violences sexuelles et sexistes
- Charte de la vie associative
- Charte anti-plagiat
- Charte Intelligence Artificielle

Ces annexes peuvent être modifiées ou créées par délibération du conseil d'administration.

TITRE II – GOUVERNANCE

Chapitre I : LA DIRECTRICE OU LE DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT

Article 8 - Compétences du Directeur ou de la Directrice

En application de l'article 8 du décret n°89-902 du 18 décembre 1989, les Instituts d'Etudes Politiques sont dirigés par une directrice ou un directeur.

En vertu du troisième alinéa de l'article R741-3 du Code de l'éducation, la Directrice ou le Directeur de l'établissement dispose au sein de ce dernier des pouvoirs conférés ordinairement à un président ou une présidente d'Université. Il ou elle lui appartient notamment de prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement placée sous son autorité par le ou la ministre de l'Enseignement supérieur et de la recherche, dans la mesure où l'exige l'intérêt du service et de l'enseignement, sous réserve des compétences attribuées à d'autres autorités par les textes législatifs et réglementaires en vigueur et dans le respect des lois et règlements applicables.

La Directrice ou le Directeur est responsable du maintien de l'ordre au sein de l'établissement. A cet effet, il ou elle prend toutes mesures nécessaires, adaptées et proportionnées pour mettre fin à un trouble à l'ordre public au sein de l'établissement, notamment en application de l'article R712-8 du Code de l'éducation. Ces mesures peuvent s'appliquer à l'égard des usagers et personnels ainsi que tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes, locaux et abords de Sciences Po Grenoble - UGA.

Les faits ayant conduit au prononcé de telles mesures peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire à l'encontre de leurs auteurs, sans préjudice des poursuites pénales.

La Directrice ou le Directeur peut faire appel à la force publique en cas de danger grave ou imminent, ou lorsque des circonstances ou événements exceptionnels portent atteinte à la sécurité des personnes et des biens.

Article 8-1 - Nomination de la directrice ou du directeur

La Directrice ou le Directeur est nommé sur proposition du conseil d'administration par arrêté du ministre chargé des enseignements supérieurs pour une durée de cinq ans immédiatement renouvelable une fois, en application des dispositions de l'article 9 du décret n°89-902 du 18 décembre 1989. Elle ou il est choisi parmi les personnes qui ont vocation à enseigner à Sciences Po Grenoble - UGA.

La proposition de nomination de la Directrice ou du Directeur par le Conseil d'Administration est adoptée au scrutin uninominal majoritaire à deux tours. Le vote a lieu à bulletins secrets pré-imprimés, sauf si les membres du Conseil d'Administration décident à l'unanimité de ne pas recourir au vote à bulletin secret.

Le dépôt des candidatures et des professions de foi s'effectue auprès de la Direction générale des services de Sciences Po Grenoble - UGA au plus tard quinze jours avant la date fixée pour la séance du conseil d'administration consacrée à la proposition de nomination du Directeur.

Les candidatures et les professions de foi sont portées à la connaissance des membres du conseil d'administration huit jours avant la séance au cours de laquelle doit être faite la proposition d'un candidat ou d'une candidate avec l'envoi de l'ordre du jour du conseil.

Avant cette séance, la Présidente ou le Président de l'Université Grenoble Alpes (UGA) émet un avis sur chacune des candidatures aux fonctions de Directrice ou Directeur dans les conditions prévues par l'article 63 des statuts de l'UGA.

Les professions de foi, lorsqu'elles existent, ne peuvent excéder une page dactylographiée recto-verso, avec simple interligne.

Avant de soumettre la proposition de nomination à délibération, la présidente ou le président du conseil d'administration organise une réunion d'information au cours de laquelle, l'un après l'autre, les candidats exposent leurs programmes. L'ordre de passage est fixé par tirage au sort. La présidente ou le président veille à assurer l'égalité entre les candidats.

À la suite de cette réunion, la présidente ou le président du conseil d'administration réunit les membres du conseil pour délibérer sur la proposition de nomination.

Au premier tour, la personne à proposer doit obtenir la majorité absolue des suffrages exprimés.

Seuls les deux candidats arrivés en tête sont qualifiés au second tour. Le candidat qui obtient le plus de voix est retenu pour être proposé à la nomination. La majorité relative suffit. En cas d'égalité de suffrages, la candidate ou le candidat le plus âgé est retenu pour être proposé à la nomination.

La délibération proposant un candidat à la nomination doit avoir lieu au plus tard quarante-cinq jours avant la date théorique de fin du mandat en cours si celui-ci est conduit jusqu'à son terme.

En cas d'interruption anticipée du mandat, l'administrateur provisoire doit, en accord avec la présidente ou le président du conseil d'administration, provoquer une réunion de celui-ci afin d'adopter une délibération proposant un nouveau Directeur ou une nouvelle Directrice dans les quarante-cinq jours qui suivent sa désignation.

Article 8-2 - Missions du Directeur ou de la Directrice

Conformément à l'article 20 du décret précité, la Directrice ou le Directeur assure, dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration, la direction et la gestion de l'établissement.

Chapitre II : DISPOSITIONS COMMUNES AUX INSTANCES

Article 9 - Déroulement des séances des instances

Les séances des instances de gouvernance se déroulent en principe en présentiel dans l'une des salles de l'établissement.

Article 9-1 - Recours aux télécommunications

Toutefois, dans un souci de démarche environnementale continue, de simplification des procédures, ainsi qu'en cas d'urgence, Sciences Po Grenoble - UGA entend développer le recours aux formes de délibérations collégiales à distance.

Sous réserve des cas où la loi prévoit expressément le secret du vote, les délibérations pourront être organisées au moyen :

- D'une conférence téléphonique,
- D'une conférence audiovisuelle,
- De tout autre procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie.

La validité des délibérations organisées selon ces modalités est subordonnée à la mise en œuvre d'un dispositif permettant l'identification des participants et au respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

Les débats peuvent être enregistrés et conservés notamment en vue de l'élaboration du procès-verbal lorsque l'approbation est nécessaire ou d'usage.

Dans l'hypothèse du recours aux dialogues en ligne ou par messagerie, deux précautions sont à prendre :

- Sans préjudice des règles particulières de quorum applicables notamment par la réglementation nationale, une délibération organisée selon les modalités prévues n'est valable que si la moitié au moins des membres de l'instance y ont effectivement participé ;
- Sauf cas d'urgence ou si une disposition législative ou réglementaire nationale l'autorise, une délibération ne peut pas être organisée selon les modalités prévues lorsque l'instance est saisie dans le cadre d'une procédure de sanction.

L'engagement de la délibération par voie d'échanges d'écrits est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres ait accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération.

La présidente ou le président de l'instance informe les autres membres de la tenue de cette délibération par voie électronique, de la date et de l'heure de son début ainsi que de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture. Cette information suit les règles applicables à la convocation des réunions de l'instance.

Les membres sont précisément informés des modalités techniques leur permettant de participer à la délibération.

Si plusieurs points sont inscrits à l'ordre du jour de la séance, chaque point fait l'objet d'une délibération dans les conditions et suivant les modalités fixées à cet effet.

La séance est ouverte par un message de la présidente ou du président de l'instance à l'ensemble des membres, qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions.
À tout moment, la présidente ou le président de l'instance peut décider de prolonger la durée de la délibération. Elle ou il en informe les membres y participant.
Seuls les tiers invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres dans le cadre de la délibération.

Les débats sont clos par un message de la présidente ou du président de l'instance, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération. La présidente ou le président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, qui précise la durée pendant laquelle les membres participants peuvent voter.

Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, la présidente ou le président de l'instance en adresse les résultats à l'ensemble des membres de l'instance.

Article 9-2 - Modalités de recours spécifiques pour les conseils restreints

Le recours à la visioconférence ou tout autre procédé de télécommunication est autorisé selon les modalités identiques à celles prévues lors des réunions des comités de sélection mentionnés au décret du 6 juin 1984, c'est-à-dire en application de l'arrêté du 17 novembre 2008 fixant les modalités de recours aux moyens de télécommunication pour le fonctionnement des comités de sélection sus-énoncé.

En effet, les moyens de télécommunication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective aux réunions, dont les délibérations doivent être retransmises à la ou aux personnes non présentes physiquement de façon continue. Ces moyens doivent permettre, en temps simultané, réel et continu, la transmission de la voix et de l'image des membres.

Pour garantir la participation effective des membres du comité de sélection, il convient de pouvoir identifier à tout moment les personnes participant à la réunion et de s'assurer que seules les personnes autorisées sont présentes dans les salles équipées de matériel de visioconférence. Chaque membre siégeant avec voix délibérative doit avoir la possibilité d'intervenir et de participer effectivement aux débats.

Sciences Po Grenoble - UGA devra, notamment, s'assurer :

- D'un débit continu des informations visuelles et sonores,
- De la sécurité et de la confidentialité des données transmises,
- De la fiabilité du matériel utilisé et du personnel technique intervenant pour la mise en place et le déroulement des réunions,
- De l'authentification des participants aux réunions.

Article 9-3 - Prévention des conflits d'intérêts

Les membres des conseils et commissions de Sciences Po Grenoble - UGA doivent prévenir tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts, et éviter de se placer dans une situation d'interférence entre leurs fonctions de membres de l'un des conseils ou commissions de l'Institut et un autre intérêt public ou privé, de sorte que cette interférence influence ou paraisse influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de leur fonction.

Chaque membre de l'un des conseils ou commissions de Sciences Po Grenoble - UGA doit s'abstenir de participer à toute délibération portant sur un sujet dans lequel il a un intérêt autre que celui de l'établissement. En pareil cas, il devra informer de sa situation le président du conseil auquel il appartient dès qu'il aura eu connaissance de l'ordre du jour ou, au plus tard, en séance et avant l'examen de la délibération concernée.

Chapitre III : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 10 - Composition du conseil d'administration

En application du décret n° 89-902 du 18 décembre 1989, le conseil d'administration est composé de vingt-neuf membres comprenant des membres de droit, des personnalités nommées et des représentants élus. La présidente ou le président de l'Université Grenoble Alpes est membre de droit.

Article 10-1 - Elections des administrateurs et administratrices

L'élection des membres du conseil d'administration est organisée par le Directeur ou la Directrice de Sciences Po Grenoble - UGA en application des dispositions du décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 et du présent règlement intérieur.

Article 10-1-1 - Composition des collèges électoraux

Les représentants des différentes catégories de membres du conseil d'administration sont élus par des collèges distincts, tel que prévu aux 3° à 6° de l'article 10 du décret du 18 décembre 1989.

Le 1er collège enseignant (3° de l'article 10 dudit décret) comprend les professeurs d'université et personnels appartenant aux catégories visées à l'article D719-4 du Code de l'éducation, notamment les professeurs et professeures des universités, celles et ceux qui sont associés, ainsi que les directeurs et directrices de recherche. Ce collège élit cinq représentants dont au moins trois ayant qualité de professeurs.

Le 2ème collège enseignant (4° de l'article 10 dudit décret) comprend les autres personnels d'enseignement et de recherche, notamment, les maîtres et maîtresses de conférences, les enseignants du secondaire affectés dans l'enseignement supérieur, les maîtres et maîtresses de langue, les attachés temporaires à l'enseignement et à la recherche, les chargés de recherche, les personnels nommés à des fonctions d'enseignement et de recherche pour au moins une année ainsi que les personnels enseignants vacataires qui ne relèvent pas du 1er collège, sous réserve des dispositions des alinéas ci-dessous. Ce collège élit cinq représentants.

Les enseignants titulaires de Sciences Po Grenoble - UGA sont inscrits sur les listes électorales de leur catégorie, s'ils assurent à Sciences Po Grenoble - UGA au moins 64 heures « équivalent TD » d'enseignement. Les enseignants vacataires sont inscrits sur les listes électorales de leur catégorie, s'ils assurent à Sciences Po Grenoble - UGA au moins 96 heures « équivalent TD » d'enseignement.

Les étudiants sont répartis en deux collèges pour l'élection de leurs neuf représentants (5° de l'article 10 dudit décret) :

- Le premier collège comprend les étudiants inscrits en premier cycle d'études à Sciences Po Grenoble - UGA (1ère, 2ème, et 3ème années) et élit cinq représentants,

- Le deuxième collège est composé des étudiants inscrits en 4ème et 5ème années d'études à Sciences Po Grenoble - UGA et élit quatre représentants.

Le collège des personnels B.I.A.T.S.S, défini à l'article 17 du décret du 18 décembre 1989, élit un représentant (6° de l'article 10 dudit décret).

Article 10-1-2 - Conditions d'exercice du droit de suffrage

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale.

L'inscription sur les listes électorales est faite d'office.

La Directrice ou le Directeur de Sciences Po Grenoble - UGA est responsable de l'organisation des élections. Il ou elle établit une liste électorale par collège.

Nul ne peut être électeur dans deux collèges. Une personne ayant qualité pour être inscrite dans deux collèges fait connaître par écrit le collège dans lequel elle souhaite être inscrite au plus tard le 13ème jour précédant le scrutin, auprès de la Direction générale des services de Sciences Po Grenoble - UGA. A défaut, si elle a la qualité d'étudiant, elle est inscrite dans le collège étudiant dont elle relève.

Les listes électorales sont affichées dans toutes les implantations de l'établissement concernées par l'élection vingt jours au moins avant la date du scrutin.

Les demandes de rectification de ces listes sont adressées à la Direction de l'établissement, qui statue sur ces réclamations.

Toute personne, remplissant les conditions pour être électeur, qui constate que son nom ne figure pas sur la liste électorale du collège dont elle relève, peut demander son inscription auprès de la Direction de l'Institut, au plus tard cinq jours francs avant la date du scrutin, dans les formes fixées par le Directeur de l'établissement. En l'absence de demande effectuée au plus tard cinq jours francs avant la date du scrutin, elle ne peut plus contester son absence d'inscription sur la liste électorale.

Les autres réclamations relatives aux listes électorales doivent être formulées auprès de la Direction générale des services de Sciences Po Grenoble - UGA, aux heures ouvrables, au moins cinq jours francs avant la date du scrutin. Elles sont examinées par le comité électoral consultatif prévu au présent règlement.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire en lui donnant procuration écrite, sur un formulaire numéroté remis par l'administration, pour voter en leur lieu et place. La procuration écrite lisiblement doit mentionner les nom et prénom du mandataire. Elle est signée par le mandant. Elle ne doit être ni raturée, ni surchargée. La procuration, qui peut être établie jusqu'à la veille du scrutin, est enregistrée par l'établissement. L'établissement établit et tient à jour une liste des procurations précisant les mandants et les mandataires.
Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats.

Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

Article 10-2 - Élections par vote électronique

Les dispositions relatives aux modalités d'organisation de vote électronique sont prévues par les dispositions du Code de l'éducation.

Article 10-3 - Déroulement et régularité des scrutins

Les représentants des personnels sont élus pour trois ans au scrutin uninominal majoritaire à deux tours.

Les représentants des étudiants sont élus pour un an au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Le dépôt de candidature est obligatoire dans tous les collèges (autant pour les scrutins uninominaux que de liste).

Les candidatures sont adressées à la Direction ou déposées auprès de la Direction générale des services de l'Institut, qui délivre un reçu, aux heures ouvrables, ou par tout moyen attestant de la réception à une date certaine.

Les candidatures sont déposées au plus tôt quinze jours francs et au plus tard six jours francs avant la date du scrutin. Pour les candidatures adressées par lettre recommandée, la date est celle de la réception par la Direction générale des services. Aucune candidature ne peut être déposée, modifiée ou retirée après la date limite prévue précédemment.

Les candidatures déposées doivent comporter le nom du ou des candidats, de la liste (en cas de scrutin de liste), éventuellement le nom de leur appartenance ou le soutien dont ils ou elles bénéficient sur leurs déclarations de candidature et sur leurs programmes (les mêmes précisions figurent sur les bulletins de vote), ainsi que le nom des candidats et candidates classés par ordre préférentiel pour les scrutins de liste. Elles sont signées par chaque candidat individuellement et elles doivent comporter le nom d'un ou d'une déléguée lorsqu'il s'agit d'un scrutin de liste, qui doit avoir la qualité de candidat. Pour l'élection des représentants des étudiants, les candidats et candidates fournissent une photocopie de leur carte d'étudiant ou, à défaut, un certificat de scolarité.

Les candidatures enregistrées sont immédiatement affichées à l'expiration du délai de rectification.

Les réclamations relatives aux candidatures doivent être déposées, auprès de la Direction de Sciences Po Grenoble - UGA au moins cinq jours francs avant la date du scrutin.

La Directrice ou le Directeur de Sciences Po Grenoble - UGA vérifie l'éligibilité des candidats et candidates. Si elle ou s'il constate l'inéligibilité d'un candidat, il ou elle réunit, pour avis, le comité électoral consultatif mentionné ci-après. Le cas échéant, pour les scrutins de liste, la Directrice ou le Directeur demande qu'un autre candidat soit substitué au candidat inéligible dans un délai maximum de deux jours francs à compter de l'information du ou de la déléguée de la liste concernée. A l'expiration de ce délai, la Directrice ou le Directeur de l'établissement rejette, par décision motivée, les candidatures qui ne satisfont pas aux conditions mentionnées précédemment.

Chaque candidate et candidat ou liste candidate peut accompagner sa déclaration de candidature d'une profession de foi. Pour pouvoir bénéficier de moyens d'information et de communication de l'établissement, les professions de foi des candidats doivent être réceptionnées aux heures ouvrables avant la date limite de dépôt des candidatures. Celles-ci ne peuvent excéder une page dactylographiée recto verso, avec simple interligne. Les moyens de communication et d'information consistent en la communication des professions de foi par courriel et par affichage et par la mise à disposition des candidats ou des listes de salles, sous réserve qu'ils ou elles en fassent la demande.

Au titre de ses missions de responsable de l'organisation des élections, la Directrice ou le Directeur est amené à porter un regard sur les professions de foi présentées par les candidats et candidates ou listes. Ainsi, si elle ou s'il constate, notamment, un manquement à des règles d'éthique, de déontologie, de respect de la vie privée ou d'autrui, ou porte diffamation, il ou elle réunit, pour avis, le comité électoral consultatif. Le cas échéant, la Directrice ou le Directeur est susceptible de demander au candidat concerné ou à la liste à l'origine de la profession de foi de rectifier celle-ci dans un délai maximum de deux jours francs à compter de l'information du délégué de la liste concernée ou du candidat. A l'expiration de ce délai, la Directrice ou

le Directeur de l'établissement rejette, par décision motivée, les professions de foi des listes ou des candidats qui ne satisfont pas aux conditions mentionnées précédemment.

Le cas échéant, à condition d'avoir toutes les garanties de respect des valeurs de l'établissement, le Directeur ou la Directrice peut organiser un débat entre les listes ou les candidats.

En période électorale les opérations de tractage sont autorisées aux abords des salles de cours et des amphithéâtres sans qu'elles ne puissent être de nature à perturber le déroulement des enseignements. Les interventions relatives aux élections étudiantes sont autorisées pendant les enseignements, en début ou en fin de séance, pour une durée maximale de 5 minutes par liste, sous réserve de l'accord de l'enseignant et que toutes les listes candidates bénéficient de la même opportunité.

En ce qui concerne les opérations électorales des représentants des usagers, une procédure de médiation à deux niveaux est instaurée dans le but de remédier aux difficultés rencontrées par les listes candidates :

1° - Dans un premier temps, la chargée ou le chargé de mission vie étudiante réunit les délégués des listes afin de recueillir leurs observations sur les difficultés rencontrées et recueillir leurs éventuelles doléances. La chargée ou le chargé de mission vie étudiante fait des propositions pour régler la situation.

2° - Si le problème à régler présente une difficulté sérieuse ou si un désaccord persiste, la chargée ou le chargé de mission convoque, dans un second temps, les délégués à une réunion de médiation présidée par un agent désigné par la Direction générale des services avec la participation du ou de la Vice-Président(e) Vie étudiante et d'un enseignant-chercheur désigné par le ou la Vice-Président(e) Formation qui arrête, au terme des échanges, la solution la plus appropriée au problème rencontré.

La Directrice ou le Directeur de Sciences Po Grenoble - UGA assure le respect d'une stricte égalité entre des candidats, notamment en ce qui concerne la répartition des emplacements réservés à l'affichage électoral, et, le cas échéant, des salles de réunion et de l'ensemble du matériel électoral qu'il ou elle met à leur disposition.

Pendant le scrutin, la propagande est autorisée, à l'exception des salles où sont installés les bureaux de vote. La Directrice ou le Directeur de l'établissement assure une stricte égalité entre les listes de candidats.

Le nombre des bureaux de vote et les horaires d'ouverture et de clôture sont fixés par arrêté de la Direction d'établissement et tiennent compte des différentes implantations de l'établissement et du nombre d'électeurs.

Chaque bureau de vote est composé d'une présidente ou d'un président nommé par la Direction de Sciences Po Grenoble - UGA parmi les personnels permanents, enseignants et administratifs, techniques, ouvriers et de service de l'établissement et d'au moins deux assesseurs.

Chaque liste ou candidat en présence a le droit de proposer un assesseur et un assesseur suppléant désigné parmi les électeurs du collège concerné. Si, pour une raison quelconque, le nombre d'assesseurs ainsi proposé, à l'exclusion des assesseurs suppléants, est inférieur à deux, la Directrice ou le Directeur désigne lui-même ces assesseurs parmi les électeurs du collège concerné. Si, pour une raison quelconque, le nombre d'assesseurs ainsi proposé, à l'exclusion des assesseurs suppléants, est supérieur à six, le bureau peut être composé de six assesseurs désignés par tirage au sort parmi les assesseurs proposés.

Le bureau de vote se prononce provisoirement sur les difficultés éventuelles touchant les opérations électorales. Ses décisions sont motivées et consignées au procès-verbal.

Chaque bureau de vote comporte un ou plusieurs isoloirs. Il doit être prévu une urne par collège. Le bureau de vote vérifie les urnes qui doivent être fermées au commencement du scrutin et le demeurer jusqu'à sa clôture. Si la durée du scrutin est supérieure à une journée, il est procédé publiquement à l'apposition de scellés sur l'urne par une personne désignée à cet

effet par la Direction de Sciences Po Grenoble - UGA, chaque jour à la fermeture du bureau de vote. Les scellés sont déposés dans les mêmes conditions à la réouverture du bureau.

Le bureau désigne parmi les électeurs un certain nombre de scrutateurs qui doit être au moins égal à trois. Si plusieurs listes ou candidats et candidates sont en présence, il leur est permis de désigner respectivement les scrutateurs.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale certifiée par la Direction de Sciences Po Grenoble - UGA reste déposée sur la table autour de laquelle siège le bureau de vote. Cette copie constitue la liste d'émargement. Les personnes composant chaque bureau de vote inscrivent sur la liste d'émargement le nombre de procurations détenu par chaque mandataire ainsi que le nom du ou des mandant(s).

Les enveloppes électorales, ainsi que les bulletins de vote sont placés à la disposition des électeurs, sous la responsabilité du bureau de vote. Les bulletins de vote doivent être de couleur identique pour un même collège.

Le vote est secret : le passage par l'isoloir est obligatoire.

Après vérification de son identité, chaque électeur met dans l'urne son bulletin de vote, préalablement introduit dans l'enveloppe électorale. Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre sur la liste d'émargement en face de son nom. Chaque électeur doit se présenter avec une pièce d'identité ou une carte d'étudiant valide.

Sont considérés comme nuls :
1° Les bulletins comportant un nombre de noms supérieur à celui des sièges à pourvoir ;
2° Les bulletins blancs ;
3° Les bulletins dans lesquels les votants se sont fait reconnaître ;
4° Les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires ;
5° Les bulletins écrits sur papier d'une couleur différente de celle qui a été retenue pour le collège ;
6° Les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance ;
7° Les bulletins comprenant des noms de personnes n'ayant pas fait acte de candidature.
Si une enveloppe contient plusieurs bulletins, le vote est nul quand les bulletins comportent des listes ou candidats différents. Les bulletins multiples ne comptent que pour un seul quand ils désignent le même candidat (ou la même liste).

Le dépouillement est public.

Le nombre des enveloppes est vérifié dès l'ouverture de l'urne. Si leur nombre est différent de celui des émargements, il en est fait mention au procès-verbal.

Les bulletins blancs et nuls sont annexés au procès-verbal ainsi que les enveloppes non réglementaires et sont contresignés par les membres du bureau. Chacun des bulletins annexés doit porter mention des causes de l'annexion.

A l'issue des opérations électorales, chaque bureau de vote dresse un procès-verbal qui est remis au Directeur ou à la Directrice de Sciences Po Grenoble - UGA. Les réclamations éventuelles des électeurs ou électrices ou des candidats et candidates ou représentants des listes de candidats sur le déroulement des opérations électorales figurent en annexe du procès-verbal.

La Directrice ou le Directeur de Sciences Po Grenoble - UGA proclame les résultats du scrutin dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales. Les résultats du scrutin sont immédiatement affichés dans les locaux de Sciences Po Grenoble - UGA et sur le site internet de l'établissement.

Article 10-4 - Modalités de recours

Il est institué un comité électoral consultatif, composé de représentants des personnels et des usagers désignés par et parmi chaque liste représentée au conseil d'administration de l'établissement, et comprenant un enseignant ou chercheur, un personnel B.I.A.T.S.S. et un usager de chaque liste représentée au conseil d'administration. Il comprend, également, le représentant désigné par le recteur d'académie.

Cette instance émet un avis à l'attention de la Direction de Sciences Po Grenoble - UGA sur les réclamations relatives aux listes électorales et aux candidatures. Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque réunion du comité.

La commission de contrôle des opérations électorales est celle prévue par les articles D719-38 à D719-40 du Code de l'éducation.

Article 11 - Compétences du conseil d'administration

Le conseil d'administration détermine la politique générale de l'établissement dans les conditions prévues par l'article 22 du décret n°89-902 du 18 décembre 1989.

Article 12 - Périodicité

Le conseil d'administration ainsi que la commission préparatoire se réunissent quatre fois par année académique et exceptionnellement plus si nécessaire.

Article 13 - Calendrier des réunions

Avant le début d'année universitaire un calendrier prévisionnel des réunions des instances est diffusé. Ce calendrier est indicatif et peut être adapté en fonction des circonstances.

Article 14 - Quorum

Pour le calcul du quorum, il est tenu compte, le cas échéant, des membres participant à la séance par des moyens de visioconférence ainsi que des membres représentés.

Dans les cas où des conditions spécifiques de quorum sont fixées réglementairement, le respect de ces règles est vérifié au moment du vote. Il en va ainsi du quorum physique exigé pour les délibérations en matière budgétaire pour lesquelles le conseil d'administration ne peut délibérer valablement que si au moins la moitié des membres en exercice est présente (article R. 719-68 du code de l'éducation).

~~Les membres présents au moyen d'un outil de visioconférence sont pris en compte pour le calcul du quorum physique.~~

Si le quorum n'est pas atteint, l'instance est à nouveau convoquée dans un délai maximum de 15 jours sans qu'il soit nécessaire de satisfaire au quorum prévu pour la première séance.

Ces mêmes dispositions s'appliquent pour les points à l'ordre du jour qui exigent un quorum physique.

Article 15 - Convocation

L'instance est convoquée par son président ou sa présidente. Il ou elle est tenu de convoquer l'instance si la moitié au moins de ses membres en exercice en font la demande. La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour en distinguant

les points selon leur nature (délibération, avis, information). En outre la convocation fixe le lieu l'heure de début et la durée prévisible de la séance.
Elle est envoyée, par voie électronique, au plus tard huit jours avant la séance.
En cas d'urgence exceptionnelle argumentée, le délai de convocation peut être abrégé sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc. Dès l'ouverture de la séance, le Président rend compte de la situation d'urgence aux membres de l'instance qui peuvent décider, à la majorité absolue des membres présents et représentés, le renvoi de la séance, pour tout ou partie, à une date ultérieure.

Article 16 - Documents de travail

Un ordre du jour provisoire est envoyé aux membres du conseil 40 jours avant la séance afin de permettre aux membres de proposer des points supplémentaires. Ces points supplémentaires doivent être transmis par les membres du conseil 30 jours avant la séance afin de garantir les délais d'instruction nécessaires. Ces éléments restent provisoires jusqu'à l'envoi de l'ordre du jour de la commission préparatoire transmis 22 jours avant la séance du conseil. Entre l'envoi de ces documents et la tenue du conseil préparatoire (8 jours) les administrateurs peuvent proposer des amendements, demander des documents complémentaire et/ou poser des questions écrites. L'administration peut apporter les éléments complémentaires lui paraissant nécessaires.

Article 17 - Commission préparatoire

La commission préparatoire au CA est une instance interne propre à l'établissement, un lieu de discussion permettant d'éclairer les propositions faites au CA. Sa réunion a pour objectif de faciliter les travaux du conseil d'administration en examinant les points inscrits à l'ordre du jour, et permettre de présenter les dossiers et répondre aux questions.

Elle se tient 14 jours avant chaque conseil d'administration ordinaire et permet d'ajuster l'ordre du jour, les documents et délibérations proposés afin de transmettre les éléments nécessaires à la délibération des membres du CA 8 jours avant la séance.

Cette commission n'émet aucun avis ni prend de décisions. Il n'y a donc aucune règle de quorum. Il s'agit d'un espace d'informations et de discussions en vue de la bonne tenue du conseil d'administration.

Article 17-1 - Composition de la CPCA

La commission préparatoire est composée de tous les membres élus au conseil d'administration.

La Directrice ou le Directeur de Sciences Po Grenoble - UGA ou son représentant en assure la présidence. Elle ou il est assisté de la Directrice ou du Directeur général des services ou de son représentant(e) ainsi que de ses adjoints.

La Présidente ou le Président peut inviter à assister aux séances, en fonction de l'ordre du jour, ainsi que toutes les personnes dont la compétence est nécessaire.

Article 18 - Ordre du jour du conseil d'administration

L'ordre du jour définitif du CA est envoyé 8 jours avant la séance.
Le président ou la présidente peut, par décision motivée, retirer un point de l'ordre du jour avant ou en début de séance. Aucun point ne peut être ajouté après l'expiration du délai de convocation, sauf en cas d'urgence exceptionnelle dûment motivée, auquel cas un point peut être inscrit à l'ordre du jour jusqu'à un jour franc avant la séance. Dès l'ouverture de la séance, le Président rend compte de la situation d'urgence aux membres de l'instance qui peuvent décider, à la majorité

absolue des membres présents et représentés, le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 19 - Déroulement des débats du conseil d'administration

Le président ou la présidente assure la police de la séance et mène les débats. Il ou elle lui appartient d'ouvrir et de lever la séance.
Les membres de l'instance ont le droit de s'exprimer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance, sous réserve de la police de l'assemblée exercée par le président ou la présidente.
Le président ou la présidente organise la prise de parole selon les demandes d'intervention. Les membres de l'instance ne peuvent prendre la parole qu'après qu'elle leur est accordée par le président ou la présidente.
Ce dernier ou cette dernière veille à la sérénité et à la courtoisie des échanges. Si tel n'est pas le cas, il ou elle peut suspendre la séance de sa propre initiative.
La durée de chaque intervention peut être limitée par le président ou la présidente de séance afin de garantir la bonne tenue de l'instance et pour permettre à chaque membre de s'exprimer.
Le président ou la présidente veille à ce que les restrictions ainsi arrêtées soient appliquées de manière identique à l'ensemble des membres de l'instance.
Le président ou la présidente prononce la clôture du débat, après en avoir fait éventuellement la synthèse. Le cas échéant, il ou elle fait ensuite procéder au vote.
Après épuisement de l'ordre du jour, le président ou la présidente prononce la clôture de la séance.
En cas d'irruption de personnes non-membres ou invitées au cours d'une réunion d'une instance, et plus généralement dès lors que l'ordre n'est plus maintenu, le président ou la présidente peut prononcer la suspension temporaire ou définitive de la séance.
Dans ce dernier cas, une séance exceptionnelle peut être convoquée.

Article 20- Suspension temporaire de séance à la demande de membres de l'instance

Au moins un quart des membres de l'instance peut demander au président ou à la présidente de séance une suspension temporaire de la séance. La décision d'accorder cette suspension de séance et sa durée appartiennent au président ou à la présidente de l'instance.
Une fois la durée écoulée la séance reprend. En cas de vote, les membres qui n'ont pas repris la séance sont réputés ne pas avoir pris part au vote.

Article 21- Vote

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, à l'exception du règlement intérieur de l'établissement qui est adopté à la majorité absolue des membres en exercice du conseil. La voix du président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Sauf dispositions légales ou réglementaires spécifiques, les votes ont lieu à main levée.

Le président ou la présidente de séance peut proposer le recours au vote à bulletin secret. Cette modalité de vote est mise en œuvre si cette proposition recueille l'approbation d'au moins un tiers des membres présents.

Le recours au vote à bulletin secret est également de droit lorsqu'il est demandé par au moins un tiers des membres présents ou représentés à la séance.

Si une question à soumettre au vote possède un caractère nominatif, il est procédé à un vote à bulletin secret par bulletin papier ou par vote électronique, sauf si les membres présents et représentés de l'instance acceptent unanimement de procéder à un vote à main levée.

En cas de vote à bulletin secret, une solution de vote par bulletin papier ou par vote électronique peut être mise en œuvre. Tout membre atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

Chapitre IV : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION RESTREINT

Article 22 – Composition

Le conseil d'administration en formation restreinte, comprend les personnels d'enseignement et de recherche élus des collèges 1 et 2 au conseil d'administration.

Toutefois, en application des articles L741-1 et L.952-6 du code de l'éducation, l'examen des questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs relève des seuls représentants des enseignants-chercheurs et personnels assimilés d'un rang au moins égal à celui postulé par l'intéressé, s'il s'agit de son recrutement et d'un rang au moins égal à celui détenu par l'intéressé s'il s'agit de son affectation ou du déroulement de sa carrière.

Les statuts particuliers des corps d'enseignants-chercheurs peuvent prévoir la participation d'enseignants associés à temps plein de rang au moins égal à celui qui est postulé par l'intéressé ainsi que d'universitaires ou chercheurs étrangers.
La présidente ou le président du conseil d'administration de Sciences Po Grenoble – UGA qui n'a pas la qualité d'enseignant-chercheur ne peut pas siéger au sein du conseil d'administration en formation restreinte. En raison de cet empêchement, elle ou il est remplacé par le directeur ou la directrice de Sciences Po Grenoble - UGA, qui assure la présidence de cette instance.
La présidente ou le président du conseil peut inviter à assister aux séances, en fonction de l'ordre du jour, toute personnalité qualifiée.

Article 23 – Fonctionnement

Article 23-1 – Convocation

Ce conseil se réunit sur convocation de son président ou de sa présidente, suivant un ordre du jour notifié aux membres du conseil au plus tard huit jours à l'avance. L'ordre du jour est accompagné de tous les documents y afférant. Tout membre peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour, sous réserve de l'accord du président.

Article 23-2 – Quorum

Le conseil d'administration en formation restreinte siège valablement lorsque la moitié de ses membres en exercice sont présents ou représentés.
Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué dans un délai de huit jours et peut valablement siéger quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 25-2 du présent règlement, les membres intéressés à l'affaire qui se sont déportés ne sont pas considérés, pour le calcul du quorum sur le point de l'ordre du jour concerné, comme des membres en exercice du conseil d'administration restreint. La présidente ou le président du conseil peut inviter à assister aux séances, en fonction de l'ordre du jour, toute personnalité qualifiée.

Article 23-3- Délibérations et vote

Les délibérations sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés par les membres présents et représentés sans tenir compte ni des abstentions ni des votes blancs ou nuls.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Le vote a lieu à main levée, sauf si un membre demande un vote à bulletin secret.

Les procurations sont autorisées, dans la limite de deux procurations par membre. Elles peuvent être réparties sur deux membres lorsque les contraintes du vote par collège le justifient.

Le conseil d'administration en formation restreinte délibère dans le respect des règles statutaires, et des lignes directrices de gestion du ministère et de l'établissement en vigueur.

Si les délibérations respectent de manière stricte le principe du vote par collèges de votants, les débats peuvent être menés en présence de tous les membres de l'instance, dès lors que l'évaluation des dossiers le justifie, et dans le cadre où les critères de décisions sont communs à tous les corps concernés. A ce titre, les dossiers, documents d'appuis et procès-verbaux peuvent être communiqués à l'ensemble des membres de l'instance, tous corps confondus.

Article 23-4- Publication et procès-verbal

Les délibérations sont consignées dans les registres de l'établissement, et publiées sur le site internet dès leur adoption.

Si une délibération contient des données à caractère personnel au sens de l'article 4 du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, l'Institut d'Etudes Politiques de Grenoble, saisi d'une demande en ce sens, une fois expiré le délai de recours contre un tel acte, prend les mesures de nature à limiter le traitement des données en cause à ce qui est nécessaire, en ne maintenant cette publication que sous la forme d'un extrait ne mentionnant pas les données concernées.

Un procès-verbal est établi après chaque séance, signé par le président et le secrétaire, et transmis aux membres dans un délai de 15 jours.

Article 24 – Attributions

Le conseil d'administration en formation restreinte exerce les fonctions décisionnelles prévues aux articles L. 952-6 et L. 952-6-1 du code de l'éducation. Il examine, ainsi, les questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs quand cet examen débouche sur une décision, une proposition ou un avis conforme, à savoir, notamment, au regard du décret du 6 juin 1984 :

- désignation de la commission chargée d'intervenir dans le réexamen d'un refus de modulation de service (article 7) ;
- définition des principes généraux de répartition des services entre les différentes fonctions des enseignants-chercheurs telles que mentionnées aux articles L.123-3 et L.952-3 du code de l'éducation et L.112-1 du code de la recherche (article 7) ;
- fixation des équivalences horaires applicables à chacune des activités correspondant à ces fonctions, ainsi que leurs modalités pratiques de décompte (article 7) ;
- délibération sur la création des comités de sélection, désignation de ses membres et ses présidents (article 9) ;
- décision sur le recours à une mise en situation lors de l'audition dans le cadre d'un comité de sélection (article 9-2) ;
- proposition du nom de la candidate ou du candidat sélectionné ou, le cas échéant, de la liste de candidates et candidats classés par ordre de préférence, suite au comité de sélection (article 9-2) ;
- examen des candidatures à la mutation ou au détachement prioritaires (article 9-3) ;
- avis conforme sur la titularisation dans le corps des maîtres de conférences (article 32) ;
- avis conforme sur l'exeat (article 33) ;
- avis conforme sur les changements de discipline (article 34);
- proposition d'avancement à la classe exceptionnelle des maître et maîtresses de conférences (article 40);

- avis conforme sur l'intégration après détachement (article 40-5 et 58-4);
- proposition des éméritats en enseignement articles (40-1-1 et 58) ;
- avis sur les accueils en détachement en enseignement articles (40-2-1 et 58-1-1) ;
- proposition d'avancement à la 1ère classe et à la classe exceptionnelle des professeur(e)s des universités (Article 56) ;

Il en est de même en application de l'article 3 du décret n°88-654 pour les avis sur le recrutement des ATER.

Par ailleurs, conformément à l'article 2 du décret n°85-733, cette instance émet un avis sur les nominations en qualité de professeurs des universités et de maîtres de conférences associés.

En outre, pour l'attribution de primes, ce conseil émet les avis suivants :

- article 3 du décret n°90-50 du 12 janvier 1990 instituant une prime d'administration et une prime de charges administratives attribuées à certains personnels de l'enseignement supérieur : dans le cadre des attributions individuelles ;
- article 2 du décret n° 99-855 du 4 octobre 1999 instituant une prime de responsabilités pédagogiques dans les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur : sur la liste des responsabilités pédagogiques ouvrant droit à la prime, la liste des bénéficiaires et le montant de la prime.
- décret n° 2021-1895 du 29 décembre 2021 portant création du régime indemnitaire des personnels enseignants et chercheurs (RIPEC) : sur la liste des bénéficiaires, les attributions individuelles et les montants des composantes C2 et C3.

Enfin, en application du décret n°2000-552, ce conseil fait une proposition dans le cadre de demandes d'aménagements de service pour les enseignantes et enseignants du second degré préparant un doctorat (article 1er) et en cas de réexamen à la suite d'un refus (article 5).

Le conseil d'administration en formation restreinte aux enseignants élus, tel que défini à l'article 24 du décret n° 89- 902 du 18 décembre 1989, constitue la commission de choix des enseignants compétente pour se prononcer sur le recrutement des vacataires.

Article 25 – Dispositions diverses

Article 25-1 – Confidentialité

Les débats et les documents présentés en séance sont confidentiels. Les membres s'engagent à respecter cette confidentialité.

Article 25-2 – Principe d'impartialité

Les membres du conseil d'administration restreint sont, dans l'exercice de leurs missions, soumis au principe général d'impartialité. Ils veillent à prévenir ou faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêt, au sens de l'article L. 121-5 du code général de la fonction publique, dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Un membre du conseil d'administration restreint, lorsqu'il est intéressé à l'affaire dont la délibération est l'objet, s'abstient de participer aux débats et vote de cette délibération, soit en son nom personnel soit comme mandataire. Il s'abstient également d'exercer une quelconque influence dans la procédure de préparation et d'adoption de cette délibération. Par dérogation au présent principe de déport, et afin de préserver un quorum suffisant, les membres du conseil peuvent participer aux délibérations relatives aux campagnes d'avancement de grade dès lors qu'elles concernent une section disciplinaire à laquelle ils ne sont pas rattachés.

Afin de préserver le cadre déontologique de ses travaux, et prévenir tout risque de partialité dans les décisions de l'instance, il est vivement recommandé que les membres de l'instance ne soient pas membres des comités de sélection. Lorsque les

nécessités de l'établissement ne permettent pas de se déporter, les membres de l'instance qui ont participé au Comité de sélection s'abstiendront de participer au vote d'approbation du classement proposé par le Comité, et veilleront à préserver les réserves et la neutralité nécessaires dans le cadre des débats qui ont lieu dans ces deux instances sur le rapport établi par le Président du COS.

Article 25-3 – Révision

Les dispositions du règlement intérieur relatives au Conseil d'administration restreint peuvent être révisées sur proposition du président ou d'un tiers des membres, selon la même procédure que pour son adoption.

Chapitre V : LA COMMISSION SCIENTIFIQUE

Article 26 - Composition de la commission scientifique

La commission scientifique comprend les membres suivants :

Avec voix délibérative :

Membres de droit :

- La Directrice ou le Directeur de Sciences Po Grenoble - UGA,
- Le ou la vice-président(e) de la recherche de Sciences Po Grenoble - UGA,
- Les directeurs(rices) des unités de recherche rattachées à Sciences Po Grenoble - UGA ou structures assimilées, ou leurs représentant(e)s,

Onze membres élus :

- Quatre représentants du collège 1,
- Quatre représentants du collège 2,
- Trois représentants du collège 3,

Trois personnalités extérieures sont nommées par le conseil d'administration, sur proposition de la Direction de Sciences Po Grenoble - UGA, après avis de la commission scientifique. Les membres de droit ne peuvent se porter candidat au titre des membres élus.

Avec voix consultative :

- Le ou la Vice-Président(e) Formation Sciences Po Grenoble - UGA,
- Les directeurs ou directrices des pôles de recherche de la Communauté Université Grenoble Alpes, dont Sciences Po Grenoble - UGA est membre,
- Le ou la vice-président(e) « Recherche » de l'université Grenoble Alpes ou son représentant.

La présidente ou le président de cette commission peut inviter à assister aux séances, en fonction de l'ordre du jour, toute personnalité qualifiée.

Article 26-1 - Elections des représentants

Les représentants des personnels sont élus par chacun des collèges concernés au scrutin uninominal majoritaire à deux tours.

Le premier collège comprend les professeurs des universités et professeurs associés en fonction à Sciences Po Grenoble - UGA à la date de l'élection ainsi que les directeurs et directrices de recherche CNRS et FNSP des unités de recherche rattachées à Sciences Po Grenoble - UGA qui assurent un minimum de 18h d'enseignement équivalent TD au sein de l'établissement.

Le deuxième collège comprend les maîtres de conférences et les maîtres de conférences associés ainsi que les chargés de recherche CNRS et FNSP des unités de recherche rattachées à l'établissement qui assurent un minimum de 18h d'enseignement équivalent TD à Sciences Po Grenoble - UGA. Les ITA justifiant d'un doctorat et exerçant des fonctions de recherche, en fonction à l'IEPG, ou un membre des unités de recherche rattachées à l'IEPG relèvent de ce collège dès lors qu'ils ou elles assurent un minimum de 18h d'enseignement équivalent TD à Sciences Po Grenoble - UGA.

Le troisième collège comprend les doctorants et post-doctorants, ainsi que les ATER en fonction à Sciences Po Grenoble - UGA ainsi que tous les doctorants dont la directrice ou le directeur de thèse est un personnel titulaire en poste dans l'établissement ou électeur à la commission scientifique de Sciences Po Grenoble - UGA. Les doctorants ayant soutenu leur thèse restent membres jusqu'à la fin de l'année universitaire. Les post-doctorants sont ceux en poste dans les unités de recherche rattachées à Sciences Po Grenoble - UGA et dont le projet de recherche s'effectue en étroite collaboration avec au moins un personnel titulaire en poste dans l'établissement ou électeur à la commission scientifique de Sciences Po Grenoble - UGA.

Le mandat des élus est de trois ans, renouvelable.

En cas de vacance d'un siège pour quelque cause que ce soit, il est pourvu à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir, sauf si la vacance intervient moins de six mois au moins avant le terme normal du mandat.

La commission scientifique siège en formation plénière au moins une fois par an et propose au conseil d'administration les orientations de recherche de Sciences Po Grenoble - UGA.

Autant en formation plénière que restreinte, cette instance se réunit sur convocation de son président ou de sa présidente, suivant un ordre du jour notifié aux membres au plus tard huit jours à l'avance. L'ordre du jour est accompagné de tous les documents y afférant.

Elle siège valablement lorsque la moitié de ses membres ayant voix délibérative est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, elle est à nouveau convoquée dans un délai de huit jours et peut valablement siéger quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Chaque membre ayant voix délibérative peut donner procuration à un autre membre ayant voix délibérative. Toutefois, il ne peut pas être donné plus de deux procurations à un même membre.

Dans ces deux formations, les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. La voix de la présidente ou du président est prépondérante en cas de partage égal de voix.

La qualité de membre à la commission scientifique est incompatible avec la qualité de membre élu au Conseil d'administration de l'établissement. En effet, la commission scientifique rend des avis qui sont ensuite étudiés par le Conseil d'administration restreint, qui rend des décisions sur ces avis.

Article 26-2 - Election du président ou de la présidente

La commission scientifique désigne son président ou sa présidente parmi les professeurs et assimilés, au scrutin majoritaire à un tour.

Article 26-3 - Compétences

La commission scientifique de l'Institut joue un rôle de discussion, de programmation et d'évaluation sur les questions liées à la recherche (notamment sur les laboratoires qui lui sont rattachés).

Ainsi, son rôle consultatif l'amène à émettre des avis sur toute question concernant la recherche, en particulier sa coordination et sa valorisation, et l'articulation entre l'enseignement et la recherche au sein de l'établissement.

Par ailleurs, la commission scientifique décide de l'allocation de subventions sur les crédits de recherche qui lui sont alloués par Sciences Po Grenoble - UGA.

La commission scientifique, en application des dispositions de l'article 8 du décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 et du décret 2008-333 du 10 avril 2008 relatif aux comités de sélection des enseignants–chercheurs, constitue le conseil scientifique de l'Institut lorsqu'elle est appelée à délibérer sur des questions relatives au statut des enseignants-chercheurs.

En ce cas, elle ne peut être composée que d'enseignants-chercheurs ayant un grade au moins égal à ceux des agents concernés par l'objet de la délibération. Les autres règles de composition, celles relatives à la convocation et au fonctionnement de ce conseil sont celles applicables à la commission scientifique.

La commission scientifique :

- Emet un avis sur la demande de réexamen par un enseignant-chercheur dans le cadre d'une demande de participation aux travaux d'une équipe de recherche (article 4 du décret n°84-431),
- Emet un avis sur le rapport mentionnant l'ensemble des activités de chaque enseignant-chercheur en cas de promotion ou au moins tous les cinq ans (article 7-1 du décret n°84-431),
- Procède à l'examen des candidatures à la mutation et au détachement (article 9-3 du décret n°84-431),
- Se prononce sur la dispense de qualification (articles 22 et 43 du décret n°84-431),
- Se prononce sur la dispense de diplôme (articles 26 et 46 du décret n°84-431 et 2-1 du décret n°88-654),
- Emet un avis sur les titularisations (article 32 du décret n°84-431),
- Emet un avis sur les délégations (article 11 du décret n°84-431),
- Emet un avis sur les détachements (article 15 du décret n°84-431),
- Emet un avis sur les congés pour recherches ou conversions thématiques (article 19 du décret n°84-431),
- Emet un avis sur les changements de discipline (articles 34 et 51-1 du décret n°84-431),
- Propose les éméritats (articles 40-1-1 et 58 du décret n°84-431),
- Emet un avis sur les accueils en détachement (articles 40-2-1 et 58-1-1 du décret n°84-431),
- Emet un avis sur le recrutement des ATER (article 3 du décret n°88-654),
- Estime l'équivalence des diplômes, qualifications et titres afin d'exercer les fonctions de professeurs des universités ou de maîtres de conférences associés, des personnalités françaises ou étrangères (article 1er du décret n°85-733),
- Emet un avis sur les nominations de professeurs des universités et maîtres de conférences associés (article 2 du décret n°85-733).

Par ailleurs, la commission scientifique exerce les fonctions qui lui sont dévolues par le décret n°2009-462 du 23 avril 2009 relatif aux règles de classement des personnes nommées dans les corps d'enseignants-chercheurs des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

La commission est, également, compétente pour instruire toute question relative à la recherche, dont la Directrice ou le Directeur de Sciences Po Grenoble - UGA la saisit.

Pour exercer ses missions, cette instance entend se doter d'un règlement intérieur, qui ne peut toutefois contrevenir au présent document.

Chapitre VI : LES INSTANCES CONSULTATIVES

Article 27 - Le conseil des études et de la vie étudiante (CEVIE)

Le conseil des études et de la vie étudiante (CEVIE) est une instance interne de dialogue, de concertation et de réflexion, créée à l'initiative du conseil d'administration de l'établissement. Il est consulté sur toute question relative à la pédagogie, aux conditions d'études et, plus largement, à la vie étudiante.

Article 27-1 - Composition

Ce conseil est composé de dix-sept personnes dont quatorze membres élus et trois membres de droit qui ont tous voix délibérative.

Article 27-1-1 - Les membres élus

Les quatorze membres élus représentent les différentes communautés de l'établissement. La qualité de membre élu du CEVIE est incompatible avec celle de membre élu du conseil d'administration. Ainsi, le candidat élu à l'une de ces instances déjà membre de l'autre doit, après son élection, démissionner de l'autre mandat.

1°) Elections et mandat des étudiants

Les étudiants et étudiantes élisent six binômes de représentants au scrutin de listes, sans différenciation de cycle. Ces binômes se composent d'un représentant titulaire et de son suppléant. Le suppléant ou la suppléante ne peut siéger au sein du CEVIE qu'à condition que la ou le titulaire soit absent ou empêché. Ces élections se déroulent selon les mêmes modalités que celles des étudiantes et étudiants représentés au conseil d'administration, telles que prévues à l'article 10-1-2 du présent règlement.

La durée du mandat des six binômes d'étudiants élus court jusqu'aux élections de l'année universitaire suivante.

2°) Elections et mandat des enseignants

Les enseignants élisent six représentants sans différenciation par collège, sur la base d'un scrutin uninominal majoritaire à un tour pour un mandat renouvelable de trois ans, selon les mêmes modalités que celles prévues à l'article 10-1-2 du présent règlement.

3°) Elections et mandat des personnels B.I.A.T.S.S

Les personnels ont deux représentants dont l'un est désigné par délibération du comité social d'administration et l'autre selon les modalités identiques aux élections au collège des personnels B.I.A.T.S.S du conseil d'administration, prévues à l'article 10-1-2 du présent règlement.

Article 27-1-2 - Les membres de droit

Les membres de droit de Sciences Po Grenoble – UGA sont :

- Le Directeur ou la Directrice ou le Directeur adjoint ou Directrice adjointe,
- Le ou la Vice-Président(e) Formation,
- Le ou la Vice-Présidente Vie étudiante, Egalité et Lutte contre les discriminations

Article 27-1-3 - Les invités

Constituent des invités permanents aux séances du CEVIE pour permettre de nourrir les débats :

- Le Directeur ou la Directrice générale des services ou de son représentant,
- Le Directeur ou la Directrice de la Formation initiale et de la vie étudiante,

- Le Directeur ou la Directrice des relations internationales,
- Le Directeur ou la Directrice de la documentation,
- Le Directeur ou la Directrice de la formation continue et des relations professionnelles,
- Le Directeur ou la Directrice des affaires juridiques et institutionnelles,
- Le ou la gestionnaire vie étudiante,

D'autres personnes peuvent être invitées en fonction de l'ordre du jour.

Article 27-1-4 - Vacance d'un siège

En cas de vacance d'un siège pour quelque cause que ce soit, il est pourvu à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir, sauf si la vacance intervient moins de six mois avant le terme normal du mandat, à l'exception des élus par scrutin de liste.

Article 27-2 - Fonctionnement

Ce conseil est présidé par la Directrice ou le Directeur de Sciences Po Grenoble - UGA qui peut nommer un ou des représentants de son équipe de direction, le ou la Vice-Président(e) Formation, le ou la Vice-Président(e) Vie étudiante, Egalité et Lutte contre les discriminations pour la ou le représenter de manière permanente.

Cette instance se réunit sur convocation de sa présidente ou de son président, suivant un ordre du jour notifié aux membres au plus tard huit jours avant la séance. L'ordre du jour est accompagné de tous les documents y afférant nécessaires à l'émission d'un avis.

Elle siège valablement lorsque la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, elle est à nouveau convoquée dans un délai de huit jours et peut valablement siéger quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Sous réserve de l'existence de suppléants pouvant siéger en lieu et place des titulaires, chaque membre élu ou de droit peut donner procuration à un autre membre élu ou de droit. Toutefois, il ne peut pas être donné plus de deux procurations à un même membre.

Le CEVIE se réunit au moins trois fois par an en assemblée plénière, avant chaque conseil d'administration de l'établissement, en concertation avec ses membres. Il peut également se réunir en session exceptionnelle.

Le CEVIE est organisé autour de deux commissions internes :

- La Commission Vie de Campus consacrée à la validation des demandes de subvention pour la vie associative. La composition de cette commission est validée en conseil d'administration. Elle peut se réunir également de manière élargie afin d'instruire des sujets liés à la vie étudiante et à la formation. Elle rend compte de ses travaux en CEVIE.
- La commission pédagogique incluant les délégués des CM consacrée à la pédagogie.

Des commissions ad hoc peuvent être créées à l'initiative du conseil.

Le CEVIE émet des avis sur toute question intéressant les études et la vie étudiante de Sciences Po Grenoble - UGA. Plus précisément, il examine les questions relatives à :

- La pédagogie :
    - En réunissant les délégué(e)s de groupes de conférences de méthodes, une fois par semestre, lors de commissions pédagogiques,
    - En donnant un avis sur les modifications du règlement des études et les Modalités de Contrôle des Connaissances,

  - En donnant un avis sur l'évolution des diplômes, des concours et/ou la création de formations,
  - En organisant l'évaluation des formations,
  - En suivant la mise en œuvre du Programme d'Ouverture Sociale et d'Ouverture aux étudiants en situation de handicap,
  - En suivant la bonne exécution de la Contribution de Vie étudiante et de Campus.
- La vie étudiante et associative :
  - En examinant la mise en œuvre de la charte de la vie associative,
  - En donnant son avis sur les subventions allouées aux associations de Sciences Po Grenoble - UGA,
  - En assurant un suivi inter-universitaire de la vie associative,
  - En assurant le lien entre les associations et la Direction de Sciences Po Grenoble - UGA,
  - En proposant la réalisation d'études sur la vie étudiante.

Chaque réunion du CEVIE plénier comprend un examen des avis préparatoires au conseil d'administration suivant, ainsi qu'un débat thématique préparé en amont dans chaque commission.

Les avis sont pris à la majorité des membres élus et de droit présents ou représentés. La voix du président ou de la présidente est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Les élus étudiants au CEVIE qui cumulent une fonction de membre d'une association agréée Sciences Po Grenoble-UGA, ne peuvent pas prendre part au vote des subventions allouées qui concernent l'association dont ils sont membres.

Pour exercer ses missions, cette instance entend se doter d'un règlement intérieur, respectant le présent document.

Article 27-3 - Formation commune CEVIE/CS

Exceptionnellement, la commission scientifique et le CEVIE se réunissent en formation commune pour débattre des liens entre la formation et la recherche et forment le Sénat académique.

La Directrice ou le Directeur de Sciences Po Grenoble - UGA ou son représentant les convoque, au plus tard huit jours calendaires avant la date fixée, et arrête l'ordre du jour de ces réunions. Elle ou il en assure la présidence. Elle ou il peut nommer un ou des représentants de son équipe de direction, le directeur ou la directrice adjoint(e), le ou la Vice-Président(e) Formation, le ou la Vice-Président(e) Vie étudiante, Egalité et Lutte contre les discriminations pour la ou le représenter.

Article 28 - Le Directoire

Le Directoire de Sciences Po Grenoble - UGA constitue une instance interne de coordination, de concertation et d'aide à la décision du directeur. Il est consulté sur les sujets relevant de la compétence de l'établissement et peut formuler des avis, propositions ou recommandations destinés à éclairer la prise de décision. Il ne dispose d'aucun pouvoir décisionnel propre.

Il est composé des membres de l'équipe académique de Direction, de l'équipe administrative de Direction, de la Direction générale des services, ainsi que des représentants des laboratoires dont l'établissement assure la tutelle associée.

Il se réunit en principe deux fois par mois.

Article 28-1 - Ordre du jour

L'ordre du jour est arrêté par la Direction, et est communiqué par mail aux membres du Directoire au plus tard un jour ouvrable avant la séance, accompagné des documents utiles. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, sont précisés le temps alloué ainsi que le membre chargé de sa présentation.

Tout membre du Directoire peut proposer à la Direction l'inscription d'un point à l'ordre du jour, au plus tard un jour ouvrable avant la séance.

Article 28-2 - Participation

La participation des membres du Directoire aux séances n'est pas obligatoire mais souhaitée, à moins que la présence de l'ensemble des membres soit nécessaire au regard de l'ordre du jour ou des nécessités de service. Elle peut s'effectuer en présentiel ou, à titre exceptionnel et sur demande, à distance.

Les membres peuvent, en cas de nécessité de service, arriver en cours de séance ou s'absenter temporairement. Des personnes extérieures peuvent être invitées à participer à tout ou partie des séances lorsque leur contribution est jugée utile.

Article 28-3 - Règles de discussion

Les membres du Directoire sont libres de s'exprimer sur tous les points inscrits à l'ordre du jour.

Les échanges sont organisés par un(e) président(e) de séance, chargé(e) de veiller au respect des temps de parole et à la bonne tenue des débats.

Les membres du Directoire qui participent à la discussion peuvent exprimer leur soutien à la proposition faite, proposer un amendement à cette proposition ou demander le report de l'examen de la proposition.

Article 28-4 - Règles d'adoption des avis et propositions

Les propositions soumises au Directoire doivent être présentées de manière concise, et avoir, sauf exception, fait l'objet d'une discussion préalable au sein du Directoire.

Après présentation et échanges, les propositions et avis sont soumis à un vote d'approbation. La proposition ou l'avis est adopté lorsqu'il recueille au moins 75% de suffrages favorables.

Les propositions ou avis font l'objet d'un relevé figurant dans le compte-rendu de la séance, indiquant les propositions et avis approuvés.

Article 29 - Les commissions paritaires

Il existe deux instances paritaires pour les agents publics. La commission paritaire d'établissement qui est consultée sur le projet de certaines décisions individuelles concernant les fonctionnaires, et la commission consultative paritaire qui est consultée sur le projet de certaines décisions individuelles concernant les agents contractuels de droit public.

Article 29-1 - La commission paritaire d'établissement (CPE)

Les attributions de la CPE ont trait à la préparation des commissions administratives paritaires (CAP) des corps et grades concernés. Elle examine obligatoirement les projets de décisions individuelles suivantes concernant les fonctionnaires :

- Refus de titularisation et licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire,
- Licenciement du fonctionnaire en disponibilité après trois refus de postes proposés en vue de sa réintégration,
- Licenciement pour insuffisance professionnelle,
- Licenciement du fonctionnaire qui, à la fin d'un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée, refuse sans motif valable lié à son état de santé le poste proposé,
- Licenciement d'un enseignant après refus du poste proposé en vue de sa réintégration à la suite de son placement en position de non-activité pour suivre des études d'intérêt professionnel,

- Décision de refus d'un congé pour formation syndicale ou pour formation d'un représentant du personnel en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail,
- Refus d'une formation continue ou d'une formation de professionnalisation,
- Décision de renouvellement ou de non-renouvellement du contrat d'embauche d'un fonctionnaire handicapé,
- Décision de dispense de l'engagement de servir après un congé de formation professionnelle,
- Refus de congé de formation professionnelle,
- En formation disciplinaire, propositions de sanction des 2e, 3e et 4e groupes.

A la demande d'un fonctionnaire, elle peut être saisie dans les cas suivants :

- Licenciement après trois refus de postes proposés en fin de disponibilité,
- Refus d'un temps partiel ou conflit relatif aux conditions d'exercice du temps partiel,
- Refus d'autorisations d'absence pour suivre une préparation à un concours administratif ou une formation continue,
- Refus de démission,
- Révision du compte rendu de l'entretien professionnel annuel
- Refus de formation dans le cadre du compte personnel de formation,
- Refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail,
- Refus d'une demande de congés épargnés sur un compte épargne-temps.

Elle siège :

- Par groupe de corps concerné :
  - Groupe I : corps d'ingénieurs et de personnels techniques et administratifs de recherche et de formation, corps des personnels de laboratoire, corps des personnels ouvriers, corps des personnels de service, corps des personnels sociaux et corps des personnels de santé,
  - Groupe II : corps de l'administration scolaire et universitaire, corps des agents administratifs des services déconcentrés et corps des adjoints administratifs des services déconcentrés,
  - Groupe III : corps des personnels des bibliothèques, corps des personnels de documentation et corps des personnels de magasinage.
- Par catégorie de la Fonction Publique :
  - Pour la catégorie C : les A et les B siègent avec les C,
  - Pour la catégorie B : seuls siègent les A et les B,
  - Enfin pour la catégorie A : seuls siègent les représentants A.

La commission paritaire d'établissement est constituée conformément aux dispositions du décret n°99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur.

Elle est paritaire (elle comprend en nombre égal des représentants de l'établissement et des représentants du personnel).

En application des dispositions de l'article L953-6 du Code de l'éducation, elle prépare les travaux des commissions administratives paritaires des corps B.I.A.T.S.S.
Sous réserve des dispositions relatives au rôle du comité social d'administration, la gestion des personnels B.I.A.T.S.S est examinée par la commission paritaire d'établissement (CPE) présidée par le Directeur ou la Directrice de Sciences Po Grenoble - UGA. Elle est composée en nombre égal de responsables de Sciences Po Grenoble - UGA et de membres élus des personnels B.I.A.T.S.S.

Le quorum des réunions est fixé à trois-quarts au moins des membres présents lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque ce nombre (quorum) n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans les huit jours aux membres de la CAP, qui siège alors valablement si la moitié de ses membres est présente.

La CAP émet ses avis à la majorité des membres présents.

Lorsque l'autorité administrative prend une décision contraire à l'avis émis par la CAP, elle doit l'informer des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis.

Les suppléants peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont le droit de voter qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Le président de la CAP peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les séances ne sont pas publiques.

Un procès-verbal est établi après chaque séance.

La CPE entend se doter d'un règlement intérieur respectant le présent document.

Article 29-2 - La commission consultative paritaire des agents contractuels (CCP)

Conformément aux dispositions de R. 271-1 du code général de la fonction publique, une commission consultative des agents contractuels (CCP) est institué pour connaître de certaines décisions individuelles prises à l'égard des agents contractuels relevant de l'article R. 331-1 du Code général de la fonction publique. La CCP est un organe consultatif propre à l'établissement.

La CCP est composée en nombre égal de responsables de Sciences Po Grenoble - UGA et de membres élus des personnels B.I.A.T.S.S. Elle est paritaire (même nombre de représentants de l'administration et d'élus du personnel). Elle est présidée par le directeur ou la directrice de Sciences Po Grenoble - UGA.

Elle est obligatoirement saisie pour avis motivés au Directeur ou à la Directrice de l'établissement, sur les projets de certaines décisions individuelles relatifs aux agents contractuels de droit public listées à l'article R. 271-11 du code général de la fonction publique. Elle peut également être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle de ces agents.

Article 30 - Le Comité social d'administration d'établissement public

Le comité social d'administration exerce les compétences du comité social d'administration et de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail en application de l'article L. 251-3 du code général de la fonction publique.

Il est présidé par le Directeur ou la Directrice d'établissement, assisté de la Directrice ou du Directeur général des services ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines et du Directeur ou de la Directrice des ressources humaines et en tant que de besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité ou concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité social d'administration.

Le comité social d'administration d'établissement est composé des représentants du personnel élus au scrutin de liste lors des élections professionnelles. Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsqu'il démissionne de son mandat ou lorsqu'il ne remplit plus les conditions pour bénéficier de la qualité d'électeur.

La qualité d'électeur se perd en cas de mutation ou lorsque le représentant est détaché dans une autre administration ou lorsqu'il a fait l'objet d'une sanction de rétrogradation ou d'exclusion temporaire des fonctions d'une durée de seize jours à

deux ans. Par ailleurs, en application de l'article L6 du Code électoral applicable, il perd cette qualité lorsqu'il est frappé d'une incapacité prononcée par un tribunal, en particulier la privation du droit de vote et l'inéligibilité.

Le nombre de représentants du personnel a été fixé à cinq par arrêté ministériel. Le nombre de représentants suppléants est égal au nombre de représentants titulaires.

Le comité social est obligatoirement saisi pour émettre un avis sur les questions listées à l'article L. 253-1 du code général de la fonction publique. La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est chargée d'examiner les questions mentionnées au 7° de l'article L. 253-1 du code général de la fonction publique, sauf lorsque ces questions se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services examinés directement par le comité social d'administration au titre du 1° de ce même article L 253-1.

Chaque année, un débat est organisé concernant :

- L'évolution des politiques des ressources humaines sur la base du rapport social unique qui lui est préalablement communiqué,
- Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion sur la base des décisions individuelles prises dans l'année qui a précédé.

Le règlement intérieur du comité est arrêté par le président ou la présidente après avoir reçu les propositions et avoir obtenu l'avis du comité social d'administration. Le règlement est élaboré sur le modèle type du règlement fixé par le ministre chargé de la fonction publique.

Article 30-1 - Le comité social d'administration en formation élargie aux usagers

Le comité social d'administration peut se réunir dans une formation élargie aux représentants des usagers lorsque sont examinées des questions susceptibles d'entraîner des conséquences sur la santé et la sécurité des usagers au regard des risques auxquels ils peuvent être exposés.

Conformément aux dispositions prévues à l'article R951-5-2 du Code de l'éducation, le nombre de représentants des usagers est fixé à deux titulaires et deux suppléants. Ils sont désignés librement par les listes représentées au sein du conseil d'administration.

Le nombre de sièges à pourvoir pour chacune des listes représentées au conseil d'administration se répartit selon la représentation proportionnelle au plus fort reste, en fonction du nombre de voix obtenues par chaque liste représentée au conseil d'administration lors de leur élection.

Les représentants des usagers sont tenus à l'obligation de discrétion.

~~**Article 31- La commission préparatoire au conseil d'administration (CPCA)**~~

~~La commission préparatoire au conseil d'administration est une instance interne propre à l'établissement qui se réunit avant chaque conseil d'administration ordinaire. Sa réunion a pour objectif de faciliter les travaux du conseil d'administration en examinant les points inscrits à l'ordre du jour, et permettre de présenter les dossiers et répondre aux questions.~~

~~Elle se réunit sur convocation de sa présidente ou de son président au plus tard dans la semaine précédant le conseil d'administration. L'ordre du jour ainsi que les documents préparatoires sont notifiés aux membres au plus tard huit jours à l'avance.~~

~~Cette commission n'émet aucun avis ni prend de décisions. Il n'y a, donc, aucune règle de quorum. Il s'agit d'un espace d'informations et de discussions en vue de la bonne tenue du conseil d'administration.~~

~~**Article 21-1 - Composition de la CPCA**~~

~~La commission préparatoire est composée de tous les membres élus au conseil d'administration.~~

~~La Directrice ou le Directeur de Sciences Po Grenoble - UGA ou son représentant en assure la présidence. Elle ou il est assisté de la Directrice ou du Directeur général des services ou de son représentant(e) ainsi que de la Directrice ou du Directeur des affaires juridiques et institutionnelles.~~

~~La présidente ou le président peut inviter à assister aux séances, en fonction de l'ordre du jour, toute personnalité qualifiée.~~

Article 31 - Le conseil d'orientation stratégique (COS)

Le conseil d'orientation stratégique (COS) de Sciences Po Grenoble - UGA est une instance de réflexion prospective dont l'objet est d'accompagner l'établissement dans l'élaboration de ses choix scientifiques et pédagogiques et de faciliter le développement de ses partenariats.

Il constitue une instance permettant de renforcer les réseaux socioprofessionnels de Sciences Po Grenoble - UGA, de mieux mesurer l'adéquation de ses choix aux évolutions du monde économique, culturel et social et de l'appuyer dans la recherche des financements de ses programmes.

Le COS se réunit une fois par ~~an~~ année universitaire. Le président ou la présidente peut, sur proposition du Directeur ou de la Directrice de Sciences Po Grenoble - UGA, convoquer une réunion supplémentaire du COS lorsque l'actualité ou des projets de Sciences Po Grenoble - UGA rendent nécessaire un débat avant la prochaine réunion annuelle.

Pour enrichir et éclairer ses débats, le COS peut commander tout rapport ou toute expertise, à l'intérieur ou à l'extérieur de Sciences Po Grenoble - UGA, avec l'accord de son président ou sa présidente et celui du Directeur ou de la Directrice de l'établissement.

Cette instance se réunit sur convocation de son président ou sa présidente, suivant un ordre du jour notifié aux membres au plus tard huit jours à l'avance. L'ordre du jour est accompagné de tous les documents y afférant.

En cas d'empêchement du Président ou de la Présidente, la présidence de l'instance est assurée par le Directeur ou la Directrice d'établissement.

Ce conseil n'émet aucun avis ni prend de décisions. Il n'y a, donc, aucune règle de quorum.

Pour exercer ses missions, cette instance peut se doter d'un règlement intérieur, respectant le présent document.

Article 31-1 - Composition

Le COS compte trente membres dont la présidente ou le président du conseil d'administration, qui le préside, et la Directrice ou le Directeur de Sciences Po Grenoble - UGA, tous deux membres de droit, et vingt-huit membres nommés par le conseil d'administration, sur proposition du Directeur ou de la Directrice Sciences Po Grenoble - UGA, pour une période de cinq ans.

Article 31-2 - Les invités

Sont invités permanents :

- La présidente ou le président de l'Université Grenoble-Alpes,
- Le recteur de région académique ou son représentant,

- La présidente ou le président de l'association des diplômés de Sciences Po Grenoble,
- Le Directeur ou la Directrice Adjointe,
- Le ou la Vice-Président(e) Formation,
- Le ou la Vice-Président(e) Vie Etudiante, Egalité et Lutte contre les discriminations,
- La directrice ou le directeur adjoint ~~de la recherche~~ de Sciences Po Grenoble - UGA,
- La présidente ou le président de la commission scientifique de Sciences Po Grenoble - UGA,
- ~~Le directeur ou la directrice des relations internationales de Sciences Po Grenoble - UGA,~~
- La directrice ou le directeur général des services de Sciences Po Grenoble – UGA et ses adjoints
- ~~La directrice ou le directeur des affaires juridiques et institutionnelles,~~
- Les directeurs et directrices des unités de recherche rattachées à Sciences Po Grenoble - UGA ou structures assimilées,
- Les membres ~~élus~~ au conseil d'administration,

En fonction de l'ordre du jour, sa présidente ou son président peut inviter toute personne intéressée.

Les membres nommés se répartissent en quatre collèges de sept membres :

- « Acteurs économiques, sociaux et culturels », les personnalités sont nommées ès qualité
- « Acteurs académiques et scientifiques », les personnalités sont nommées intuitu personae
- « Elus et représentants des collectivités publiques », les personnes sont nommées ès qualité
- « Société civile et acteurs associatifs », les personnes sont nommées intuitu personae.

Article 32- La commission sociale

Article 32-1 - Organisation de la commission sociale

Article 32-1-1 - Attributions

La commission sociale donne un avis sur les demandes d'exonération des droits d'inscription, sur l'attribution du fonds de solidarité et l'attribution du fonds environnemental.

La Directrice ou le Directeur de Sciences Po Grenoble-UGA est l'autorité décisionnelle. Elle ou il se prononce sur l'exonération totale ou partielle des droits d'inscription, sur l'attribution d'aides au titre du fonds de solidarité ou du fonds environnemental, après avis et sur proposition de la commission sociale, dans la limite du plafond prévu à l'article R.719-50 du code de l'éducation. La ou le secrétaire de la commission communique aux membres qui ont siégé, les décisions qui ont été prises.

En cas d'urgence, le Directeur ou la Directrice peut accorder une aide ponctuelle sous forme de bons alimentaires sans consulter préalablement la commission sociale. Il est rendu compte de l'attribution de ces aides ponctuelles accordées par le Directeur ou la Directrice à la plus proche séance de la commission d'exonération.

Article 32-1-2 - Composition

La commission est composée de membres à voix délibératives et de membres à voix consultatives.

Les membres à voix délibératives sont :

- Le ou la VP Vie étudiante, égalité et lutte contre les discriminations ou son/sa représentant/représentante ;
- Le directeur général des services ou la directrice générale des services de l'établissement ou son/sa représentant/représentante ;
- Deux enseignants/enseignantes élus/élues parmi les membres du conseil d'administration de l'établissement ou leur suppléant ;

- Le représentant ou la représentante des personnels administratifs élus au conseil d'administration de l'établissement ;
- ~~Trois~~ Quatre étudiants élus ou étudiantes élues parmi les membres du conseil d'administration de l'établissement ou leur suppléant.

Les membres à voix consultatives sont :

- L'assistant social ou assistante sociale du CROUS ;
- Le directeur ou la directrice de la Direction Formation Initiale et Vie Etudiante.

Les séances sont présidées par le ou la VP vie étudiante, égalité et lutte contre les discriminations ou son représentant. Il est assisté de la gestionnaire en charge de l'action sociale qui assure la préparation et le suivi administratif des séances et assume le rôle de secrétaire de séance.

La commission est habilitée à inviter tout expert (interne ou externe à l'établissement) pouvant utilement enrichir la séance. Cet expert participera aux débats sans droit de vote et est astreint à la confidentialité selon les mêmes règles que les membres des commissions.

Article 32-1-3 - Désignation des membres élus

Les membres de la commission sociale disposant d'une voix délibérative et représentant le conseil d'administration sont élus par celui-ci pour la durée de leur mandat au sein du conseil d'administration. Les représentants des professeurs des universités et personnels assimilés, ainsi que les représentants des autres personnels d'enseignement et de recherche, élisent en leur sein les deux représentants des enseignants appelés à siéger à la commission sociale. Les représentants des étudiants au conseil d'administration élisent en leur sein les quatre représentants étudiants appelés à siéger à la commission sociale.

Les candidatures sont présentées lors de la séance du conseil d'administration au cours de laquelle il est procédé à l'élection. Le vote a lieu à bulletin secret, sauf décision contraire prise à l'unanimité des membres du collège électoral concerné.

Les membres de la commission sociale sont élus au scrutin plurinominal majoritaire à un tour. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu. Un candidat ne peut se porter candidat qu'à un seul des sièges à pourvoir au titre d'une même élection.

Article 32-1-4 - Convocation

La commission se réunit trois fois par année universitaire sur convocation de son Président ou de sa Présidente aux dates suivantes :

- Une séance en octobre de chaque année pour statuer sur les demandes exonérations ;
- Une séance en janvier/février de chaque année pour attribuer les enveloppes du fonds de solidarité et du fonds environnemental ;
- Une séance en avril/mai de chaque année pour attribuer les enveloppes du fonds de solidarité et du fonds environnemental.

La convocation doit être envoyée aux membres de la commission par la voie électronique ou postale au moins cinq jours francs avant la tenue de la séance.

Article 32-1-5 - Quorum

La commission ne peut se réunir que si plus de la moitié des membres à voix délibératives est présente.

Article 32-1-6 - Déroulement des séances

Les séances de la commission sociale ne sont pas publiques.

La séance se tient uniquement en présentiel sauf en cas de mesures nationales exceptionnelles (confinement). La confidentialité et l'anonymat doivent être préservés. Par conséquent :

- L'usage d'ordinateur ou de téléphone pendant la séance n'est pas autorisé, sauf pour le service instructeur qui doit pouvoir vérifier les pièces ;
- Les supports papiers ne doivent pas quitter la pièce et seront détruits après la séance.

Les dossiers sont présentés de manière successive et chaque demande considérée individuellement dans sa spécificité. Les membres de la commission restent attentifs et attentives à garantir une certaine égalité de traitement entre dossiers de profils comparables.

Les avis sont adoptés à la majorité des suffrages exprimés par les membres présents sans tenir compte ni des abstentions ni des votes blancs ou nuls. En cas de partage des voix, la voix du Président ou de la Présidente est prépondérante. Le vote a lieu à main levée, sauf si un membre demande un vote à bulletin secret.

Un membre empêché d'assister à une séance de la commission peut donner un pouvoir écrit de voter en son nom à un autre membre de la commission. Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable.

Article 32-1-7 - Anonymat et confidentialité

Les étudiants et étudiantes déposent leur dossier et peuvent solliciter un échange sur leur situation avec la ou le gestionnaire en charge de l'action sociale et/ou l'assistant social ou assistante sociale du CROUS. Toutes ces personnes sont astreintes au respect de la confidentialité des dossiers et ne peuvent en partager des éléments qu'avec le ou la VP vie étudiante, égalité et lutte contre les discriminations dans l'intérêt de l'accompagnement d'études de l'étudiant ou l'étudiante.

Les dossiers sont ensuite présentés aux membres de la commission de manière anonymisée. L'anonymat n'est levé qu'au moment de la transmission du procès-verbal de la séance au Directeur ou à la Directrice qui rend sa décision au vu de l'avis de la commission sur chacun des dossiers.

Article 32-1-8 - Procès-verbal

Le ou la secrétaire de la commission est chargé(e) de relever les avis et propositions de la commission par la rédaction d'un procès-verbal de séance qu'il ou qu'elle signe ainsi que la personne chargée de sa présidence. Ce procès-verbal est transmis au Directeur ou à la Directrice qui statue au vu des avis rendus par la commission.

Article 32-2 - Les exonérations

Article 32-2-1 - Conditions de recevabilité des demandes d'exonération

Ne sont recevables que les demandes d'exonération des étudiants dont le revenu fiscal de référence de l'année N-1 (foyer fiscal des étudiants si ceux-ci sont indépendants ou du foyer fiscal auquel ils sont rattachés) ne dépasse pas la somme de 25 008 € par part, et de 12 504 € par demi-part supplémentaire.

Cette disposition n'est pas applicable aux étudiants ne disposant pas d'avis d'imposition français. Pour les étudiants ne pouvant présenter un avis d'imposition français, ils peuvent présenter toutes les pièces financières permettant l'examen du dossier.

La demande d'exonération est appréciée en fonction des ressources personnelles du demandeur. Les informations suivantes devront être fournies :

- L'étudiant est marié ou a conclu un pacte civil de solidarité : le couple, le conjoint ou le partenaire doit disposer de ressources mensuelles égales ou supérieures à 90% du SMIC net permettant ainsi d'assurer leur indépendance financière ;
- L'étudiant a lui-même un ou plusieurs enfants à charge fiscalement et qui ne figure plus sur la déclaration de revenus de ses parents, du tuteur légal ou du délégataire de l'autorité parentale ;
- L'étudiant est âgé de plus de 18 ans et bénéficiaire ou ancien bénéficiaire des prestations d'aide sociale versées par les services de l'aide sociale à l'enfance (cf. titre II du livre II du code de l'action sociale et des familles) ;
- L'étudiant majeur a fait l'objet d'une tutelle ou d'une délégation d'autorité parentale durant sa minorité ;
- L'étudiant est orphelin de ses deux parents ;
- L'étudiant a un taux d'handicap inférieur à 80%
- L'étudiant est en situation de rupture familiale totale, attestée par :
  - Une attestation sur l'honneur, et
  - Un justificatif officiel de jugement ou attestation d'un assistant social.

Il peut être dérogé à ces ~~critères d'attribution~~ conditions de recevabilité si la particularité de la situation du demandeur ou si des considérations d'intérêt général le justifie.

Article 32-2-2 - Public concerné

Tous les étudiants de Sciences Po Grenoble -UGA de 1er et 2nd cycle non exonérés de plein droit sont autorisés à présenter une demande d'exonération totale ou partielle sur le montant des droits d'inscription. Les exonérations prononcées ne peuvent porter que sur les droits d'inscription à Sciences Po Grenoble - UGA.

Ne sont pas autorisés à présenter une demande d'exonération totale ou partielle :

- les étudiants déjà titulaires d'un diplôme valant grade de master
- les étudiants en césure
- les étudiants bénéficiant à titre exceptionnel d'un second redoublement
- les étudiants en enseignement à distance
- les stagiaires en formation continue ne sont pas autorisés à présenter une demande d'exonération totale ou partielle auprès de cette commission.

Les demandes devront être adressées à la direction en charge de la formation continue et des relations professionnelles et examinées par la direction de l'établissement.

Article 32-2-3 - Recevabilité des demandes

Les étudiants sollicitant ce dispositif doivent remplir et signer le formulaire dédié disponible au téléchargement sur le site internet ou solliciter contact-aidesociale@sciencespo-grenoble.fr pour obtenir le formulaire.

L'étudiant ou l'étudiante doit joindre à sa demande toutes pièces justificatives permettant d'établir ou d'expliquer la situation personnelle ou particulière. Les dossiers doivent être complets et transmis dans les délais impartis. Tous les dossiers incomplets ou rendus hors délais ne seront pas examinés. Une nouvelle demande ne pourra être présentée qu'au titre de la commission suivante, par le dépôt d'un dossier complet dans les conditions et délais alors applicables.

Les dossiers doivent respecter les consignes de format indiquées dans le dossier à savoir un fichier PDF unique comprenant le formulaire de demande complété et toutes les pièces justificatives présentées dans l'ordre requis.

Article 32-2-4 - Montant des exonérations

L'exonération peut être totale ou partielle :

- Totale : montant des droits rapporté à 0 €
- Partielle : 50% des droits modulés

Article 32-3 - Le fonds de solidarité

Article 32-3-1 - Public concerné

Tout étudiant inscrit en formation initiale hors enseignement à distance (Certificats d'études inclus), césure et étudiants déjà titulaires du diplôme de fin d'études de Sciences Po Grenoble et inscrits dans un autre parcours du diplôme.

Article 32-3-2 - Critères d'attribution

~~- Critères familiaux :~~
  ~~o 4 points par enfant du foyer ayant le statut d'étudiant*~~
  ~~o 2 points par enfant du foyer non étudiant*~~
  ~~o 4 points pour les étudiants ayant le statut de réfugié~~
  ~~o 2 points pour les étudiants dont les deux parents sont retraités~~

~~**Le nombre d'enfants correspond au nombre identifié dans la déclaration d'impôt auquel le demandeur est rattaché.*~~

~~- Critères géographiques :~~
  ~~o 1 point si le foyer familial est situé entre 30 et 249 Kms de Sciences Po Grenoble-UGA~~
  ~~o 2 points si le foyer familial est situé à plus de 250 kms de Sciences Po Grenoble-UGA~~
  ~~o 4 points pour les étudiants ayant le statut de réfugié~~

~~Il peut être dérogé à ces critères d'attribution si la particularité de la situation du demandeur ou si des considérations d'intérêt général le justifient.~~

Lors de l'instruction des dossiers avant présentation en séance, la ou le gestionnaire prend en compte les critères suivants pour formuler des propositions de manière équitable :

-Critères familiaux : nombre d'enfants à charge
-Critères sociaux : revenu fiscal de référence et reste à vivre
-Critères géographiques : éloignement du foyer familial
-Critères relatifs à la situation de réfugié

Les membres de la commission évaluent les propositions d'attribution au regard des situations individuelles de chaque étudiant et des considérations d'intérêt général

Article 32-3-3 - Montants et nature de l'aide

- ~~0 à 2 points de charge : 300 € - 500 €~~
- ~~3 à 6 points de charge : 500 € - 700 €~~
- ~~7 à 12 points de charge : 700 € - 900 €~~
- ~~+ de 12 points de charge : 900 € - 1100 €~~

Sur une année universitaire, l'étudiant ne peut bénéficier de plus de 2000 € d'aide au total.

Article 32-3-4 - Bons alimentaires

Une aide complémentaire d'urgence peut être apportée aux étudiants sous forme de bons alimentaires. Le montant des bons alimentaires est décidé en fonction de la situation de l'étudiant. La commission apprécie le montant à attribuer. Sur une année universitaire, un étudiant ne peut bénéficier de plus de 600 € de bons alimentaires.

En cas d'extrême précarité, une attribution de bons peut être décidée par la Directrice ou le Directeur, sans consultation préalable de la commission sociale. La demande doit être adressée à la VP Vie étudiante, égalité et lutte contre les discriminations à l'adresse vp-vie-etudiante@iepg.fr. Un bilan de ces attributions sera réalisé à chaque commission sociale.

Article 32-4 - Le fonds environnemental

Afin d'accompagner le déploiement de la stratégie de transition écologique de l'établissement, un fonds environnemental permet d'aider les étudiants en mobilité internationale obligatoire dans le cadre du cursus au sein de l'établissement (mobilité académique et stage à l'étranger uniquement) faisant le choix d'utiliser un mode de transport dit « doux ».

Article 32-4-1 - Critères d'attribution

Ne sont pas éligibles les étudiants en césure, en enseignement à distance et/ou stagiaires de la formation continue.

Cette aide est attribuée sur dossier, et ces dossiers sont examinés lors des commissions de mi -janvier/février et avril/mai de chaque année. Les dossiers doivent être complets et envoyés dans les délais impartis.

Les étudiants peuvent bénéficier au maximum de 2 aides par année universitaire (soit 2 trajets). Les montants pouvant être attribués sont les suivants :

	Nombre de km		
Mode de transport	moins de 500 km	entre 500 et 1000 km	plus de 1000 km
Train	200 €	300 €	400 €
Bus + Train	100 €	200 €	300 €
Ferry + Train et Bus + Ferry + Train	100 €	200 €	300 €
Cargo voilier/Voilier	300 €	400 €	500 €

Il peut être dérogé à ces critères d'attribution si la particularité de la situation du demandeur ou si des considérations d'intérêt général le justifie.

Article 32-4-2 - Modalités de versement

Le dossier déposé doit contenir les pièces justificatives demandées :

- Notification de bourse si boursier
- Billets de transport nominatifs
- Justificatif de mobilité ou de stage (certificat de scolarité, attestation d'inscription dans un établissement partenaire, convention de stage etc.)

Cette aide est versée sur la base de ces pièces justificatives une fois la mobilité effectuée.

Article 32-5 - Sanction des fraudes et fausses déclarations

Article 32-5-1 - Remboursement

Si un étudiant a été bénéficiaire d'une exonération totale ou partielle après avoir produit des documents falsifiés ou après avoir procédé à de fausses déclarations, il sera tenu de restituer le montant accordé sans préjudice des poursuites pénales et disciplinaires qui pourront être engagées.

Article 32-5-2 - Sanctions pénales

L'escroquerie et la constitution et l'usage de faux, comprenant la falsification de documents ainsi que les fausses déclarations, de même que leurs tentatives, sont susceptibles de constituer des délits réprimés par le Code pénal, aux articles 313-1 à 313-3, 441-1 à 441-12. Ils sont passibles des sanctions pénales prévues par ces dispositions, sans préjudice des poursuites disciplinaires susceptibles d'être engagées par l'établissement.

Article 32-5-3 - Sanctions disciplinaires

La fraude et la tentative de fraude à une inscription peuvent également faire l'objet de poursuites disciplinaires en application de l'article R.811-11 du code de l'éducation. Toute sanction prononcée en raison de la fraude à l'inscription entraîne sa nullité en application de l'article R.811-36 du code de l'éducation. La nullité de l'inscription entraine par voie de conséquence la nullité des examens ou du diplôme du fait de la perte rétroactive de la qualité d'étudiant.

Article 32-6 - Recours

La décision du Directeur, prise après avis de la commission sociale, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble par courrier adressé au greffe du tribunal (Tribunal administratif de Grenoble, 2 Place de Verdun, Boîte Postale 1135, 38022 Grenoble Cedex), ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Article 33- Le Conseil pédagogique du 1er cycle (CP1)

Le Conseil pédagogique du 1er cycle (CP1) est une instance consultative qui est réunie par le Directeur ou la Directrice, par le Directeur ajdoint ou la Directrice adjoint(e), ou par le ou la Vice-Président(e) Formation sur les sujets relevant de l'organisation des études et de la pédagogie dans le 1er cycle. Il peut formuler des avis, propositions ou recommandations destinés à éclairer la prise de décision. Il ne dispose d'aucun pouvoir décisionnel propre.

Il est consulté en particulier pour ce qui concerne l'articulation des cours dans les différentes disciplines, le recrutement des enseignant(e)s non permanent(e)s, la prospective emploi des disciplines, l'élaboration des sujets d'examens et de concours, le choix des cours spécialisés et séminaires retenus chaque année. Ses membres participent à la Commission pédagogique et à la Commission de suivi des parcours étudiants.

Le Conseil pédagogique du 1er cycle est composé :

- du Directeur ou de la Directrice adjoint(e) chargé(e) de la formation et de la recherche,
- du ou de la Vice-Président(e) Formation,
- du ou de la Vice-Président(e) Vie Etudiante
- du Directeur ou de la Directrice Générale des Services ou son adjoint(e) chargé(e) de la formation et de la recherche,
- du Directeur ou de la Directrice de la Formation Initiale et de la Vie Étudiante
- du ou de la Responsable de scolarité du 1er cycle,
- d'un ou d'une représentant(e) de chaque discipline du tronc commun (Droit, Economie, Gestion, Histoire, Science Politique, Sociologie),

- d'un ou d'une représentant(e) des enseignements de Méthodes des Sciences Sociales,
- d'un ou d'une représentant(e) des enseignements de langues,
- du ou de la responsable des enseignements de sport,
- du ou de la responsable du programme POLIS ,
- de la ou du responsable de la mobilité académique internationale.

Les membres du Conseil pédagogique du 1er cycle représentant les enseignant(e)s sont choisi(e)s par consensus au sein de chacune des disciplines. En l'absence de consensus dans une discipline, le ou la représentant(e) est élu par ses pairs au sein de la discipline. La durée du mandat est de 3 ans renouvelables.

Article 34- Le Conseil pédagogique du 2nd cycle (CP2)

Le Conseil pédagogique du 2nd cycle (CP2) est une instance consultative qui est réunie par le Directeur ou la Directrice, par le Directeur ou la Directrice adjoint(e)ou par le ou la Vice-Président(e) Formation sur les sujets relevant de l'orientation des étudiant(e)s, de l'organisation des études et de la pédagogie dans le 2nd cycle. Il peut formuler des avis, propositions ou recommandations destinés à éclairer la prise de décision. Il ne dispose d'aucun pouvoir décisionnel propre.

Il est consulté en particulier pour ce qui concerne l'articulation des cours dans les différents parcours, la cohérence et la lisibilité de l'offre de formation en second cycle dans son ensemble, le recrutement des enseignant(e)s non permanent(e)s, la sélection des étudiant(e)s à l'entrée du 2nd cycle, l'articulation entre formation et recherche, la professionnalisation des étudiant(e)s.

Le Conseil pédagogique du 2nd cycle est composé :
- du Directeur ou de la Directrice adjoint(e) chargé(e) de la formation et de la recherche,
- du ou de la Vice-Président(e) Formation,
- du ou de la Vice-Président(e) Vie Etudiante,
- du Directeur ou de la Directrice Générale des Services adjoint(e) chargé(e) de la formation et de la recherche,
- du Directeur ou de la Directrice de la Formation Initiale et de la Vie Étudiante
- du ou de la Responsable de scolarité du 2nd cycle,
- du ou de la responsable pédagogique de chaque parcours du 2nd cycle,
- d'un ou d'une représentante des enseignements de langues
- du ou de la Responsable du service Orientation et Carrières.

Chapitre VII : LES AUTRES MODALITÉS DE CONCERTATION

Article 35 - Le droit de pétition des usagers

Deux cents usagers régulièrement inscrits au sein de l'établissement, dont au moins cinquante inscrits en premier cycle et cinquante inscrits en second cycle, peuvent saisir celui-ci d'une pétition portant sur une affaire déterminée relevant de sa compétence.

La pétition mentionne précisément son objet et désigne un ou deux rapporteurs chargés d'en assurer la présentation auprès des instances compétentes. La pétition devient caduque si elle n'atteint pas le seuil mentionné au premier alinéa dans un délai d'un an à compter de son dépôt.

Article 35-1 - Recevabilité

Ne sont recevables que les pétitions portant sur une affaire relevant de la compétence de l'établissement telles que définies à l'article D741-10 du Code de l'éducation.

Sciences Po Grenoble UGA

Sont irrecevables les pétitions :

- Portant sur des questions étrangères aux missions de l'établissement ;
- Contraires aux dispositions législatives ou règlementaires en vigueur ;
- Mettant en cause une situation individuelle ou relevant d'une procédure disciplinaire en cours.

La recevabilité de la pétition est appréciée par la Directrice ou le Directeur de l'établissement, qui peut, le cas échéant, la déclarer irrecevable par décision motivée.

Article 35-2 - Examen par les instances consultatives compétentes

Lorsque la pétition atteint le seuil mentionné à l'article 35 du présent règlement et qu'elle est déclarée recevable, elle est inscrite de plein droit à l'ordre du jour de la plus prochaine séance du CEVIE, dès lors qu'elle porte sur un sujet intéressant la vie étudiante, pour débat et avis.

Lorsqu'elle porte également sur un sujet relevant de la compétence complémentaire d'une autre instance consultative de l'établissement, celle-ci est également consultée pour avis. Lorsqu'elle porte sur un sujet relevant exclusivement de la compétence d'une autre instance consultative, la pétition lui est transmise pour examen et avis.

Le ou les rapporteurs peuvent être entendus par le CEVIE et/ou par toute autre instance consultative compétente à l'occasion de l'examen de la pétition. Préalablement à son examen par le CEVIE et/ou toute autre instance consultative, une commission thématique exceptionnelle peut être constituée afin d'en instruire le contenu, avec l'accord du ou des rapporteurs.

Article 35-3 - Examen par le Conseil d'Administration

Lorsque le CEVIE et/ou toute autre instance consultative compétente émettent un avis favorable, le président du conseil d'administration est invité à inscrire la pétition à l'ordre du jour de la plus prochaine séance du conseil d'administration.

Le ou les rapporteurs peuvent être entendus par le conseil d'administration à l'occasion de l'examen de la pétition.

La décision de délibérer sur l'objet de la pétition appartient au conseil d'administration, dans le respect des compétences qui lui sont attribuées par les dispositions législatives et réglementaires applicables.

Article 36 - Le droit de pétition des personnels

Quarante personnels de l'établissement, dont au moins dix appartenant au collège des enseignants-chercheurs et assimilés et dix appartenant au collège des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, peuvent saisir celui-ci d'une pétition portant sur une affaire déterminée relevant de sa compétence.

La pétition mentionne précisément son objet et désigne un ou deux rapporteurs chargés d'en assurer la présentation auprès des instances compétentes. La pétition devient caduque si elle n'atteint pas le seuil mentionné au premier alinéa dans un délai d'un an à compter de son dépôt.

Article 36-1 - Recevabilité

Ne sont recevables que les pétitions portant sur une affaire relevant des compétences de l'établissement telles que définies telles que définies à l'article D741-10 du Code de l'éducation et intéressant les personnels.

Sont irrecevables les pétitions :

- Portant sur des questions étrangères aux missions de l'établissement ;
- Contraires aux dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;

- Mettant en cause une situation individuelle ou relevant d'une procédure disciplinaire en cours.

La recevabilité de la pétition est appréciée par le Directeur ou la Directrice de l'établissement, qui peut, le cas échéant, la déclarer irrecevable par décision motivée.

Article 36-2 - Examen par les instances consultatives compétentes

Lorsque la pétition atteint le seuil mentionné à l'article 36 du présent règlement et qu'elle est déclarée recevable, elle est inscrite de plein droit à l'ordre du jour de la plus prochaine séance du CSA, pour débat et avis, si elle porte sur une question relevant de sa compétence telle que définie par l'article L253-1 du Code général de la fonction publique.

Lorsqu'elle porte également sur un sujet relevant de la compétence complémentaire d'une autre instance consultative de l'établissement, celle-ci est également consultée pour avis. Lorsqu'elle porte sur un sujet relevant exclusivement de la compétence d'une autre instance consultative, la pétition lui est transmise pour examen et avis.

Le ou les rapporteurs peuvent être entendus par le CSA et/ou par toute autre instance consultative compétente à l'occasion de l'examen de la pétition. Préalablement à son examen par les instances consultatives, une formation spécialisée ou un groupe de travail peut être constitué afin d'en instruire le contenu, avec l'accord du ou des rapporteurs.

Article 36-3 - Examen par le Conseil d'Administration

Lorsque le CSA et/ou toute autre instance consultative compétente émettent un avis favorable, le président ou la présidente du conseil d'administration est invité(e) à inscrire la pétition à l'ordre du jour de la plus prochaine séance du conseil d'administration.

Le ou les rapporteurs peuvent être entendus par le conseil d'administration à l'occasion de l'examen de la pétition.

La décision de délibérer sur l'objet de la pétition appartient au conseil d'administration, dans le respect des compétences qui lui sont attribuées par les dispositions législatives et réglementaires applicables.

Article 37 - Consultation des personnels et des usagers

Les personnels et les usagers de l'établissement peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de Sciences Po Grenoble-UGA envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de leur compétence. Une consultation ne peut toutefois porter sur des questions :

- étrangères aux missions de l'établissement ;
- contraires aux dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- mettant en cause une situation individuelle ou relevant d'une procédure disciplinaire en cours.

Article 37-1 - Décision d'organisation de la consultation

La décision d'organiser une consultation appartient au Directeur ou au Conseil d'Administration dans le respect de leurs compétences respectives.

La décision d'organiser la consultation indique expressément que cette consultation ne constitue qu'une demande d'avis. L'acte d'organisation de la consultation précise notamment :

- L'objet de la consultation,
- Le périmètre des personnes appelées à y participer, défini de manière pertinente au regard de son objet selon des critères objectifs et non-discriminatoires,
- Les modalités de participation et de recueil des avis,

- Les dates auxquelles les personnels et les usagers sont appelés à se prononcer.

Cette décision d'organisation de la consultation est régulièrement publiée et affichée dans un délai de vingt jours au moins avant la date d'ouverture du scrutin.

Article 37-2 - Conditions d'exercice du suffrage

Les listes des personnes rentrant dans le périmètre des personnes consultées sont affichées dans toutes les implantations de l'établissement vingt jours au moins avant la date du scrutin.

Les demandes de rectification de ces listes sont adressées à la Direction de l'établissement qui statue sur ces réclamations. Toute personne, rentrant dans le périmètre des personnes consultées tel que défini par la décision d'organisation de la consultation, qui constate que son nom ne figure pas sur les listes des personnes consultées, peut demander son inscription auprès de la Direction de l'Institut, au plus tard cinq jours francs avant le début du scrutin. En l'absence de demande effectuée au plus tard à cette date, elle ne peut plus contester son absence d'inscription sur la liste électorale.

Article 37-3 - Déroulement et régularité du scrutin

La consultation est organisée dans le respect des principes d'égalité, d'impartialité et de sincérité. L'établissement met à disposition des personnes concernées une information claire, sincère et suffisante afin de leur permettre de formuler utilement leur avis. Une réunion publique, type assemblée générale, sera organisée à cet effet.

À ce titre, l'établissement veille notamment à :

- Prévenir les participations multiples d'une même personne ;
- Garantir que seules les personnes relevant du périmètre défini puissent y prendre part ;
- Assurer le respect des modalités qu'il a lui-même fixées.

Le scrutin peut avoir lieu par la voie électronique.

Article 37-4 - Publicité des résultats et décision

Les résultats de la consultation ainsi que les suites envisagées sont rendus publics dans un délai de trois jours après la fin des opérations de consultation.

Après avoir pris connaissance des résultats de la consultation, l'autorité compétente arrête sa décision sur l'affaire qui en a fait l'objet. Les résultats de la consultation ne lient pas l'autorité compétente.

Article 38 - Le Cercle des associations

Le Cercle des associations a pour mission de rassembler les associations afin de coordonner la vie associative, notamment le calendrier des activités et les dépenses afférentes à ces événements.
Il sert aussi à fédérer les associations lors de l'organisation d'événements transversaux : semaine d'accueil des nouveaux étudiantes / étudiants, accueil des étudiantes / étudiants internationaux.

La représentation des associations dans le Cercle des associations est limitée à deux membres par bureau. Les élus étudiants du CEVIE / CA sont membres de droit.

Une équipe formée de la / du VP Vie étudiante, égalité et lutte contre les discriminations et des étudiantes / étudiants élus au CEVIE fixent l'ordre du jour qui peut être étayé par les propositions des associations et invitent les associations agréées. La /

le VP Vie étudiante, égalité et lutte contre les discriminations et les étudiantes / étudiants élus au CEVIE présideront les séances.

TITRE IV – LES USAGERS

Selon le Code de l'éducation, les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs.

Article 39 - Représentation des étudiants

Les étudiantes et les étudiants sont représentés au sein des diverses instances de Sciences Po Grenoble - UGA (conseil d'administration, CEVIE, commission pédagogique etc.). Les modalités de cette représentation sont définies par les textes législatifs et réglementaires ainsi que les dispositions relatives aux instances du présent règlement.

La qualité de représentant ou représentante des étudiants n'est accessible qu'aux étudiants ayant qualité d'électeur ou d'électrice, c'est-à-dire aux étudiantes et étudiants régulièrement inscrits au titre de l'année universitaire en cours.

Article 39-1 - Dispositions spéciales concernant les candidats de retour d'une mobilité internationale

Il peut être dérogé au paragraphe précédent lorsque la réinscription est rendue impossible en raison d'un retard de retour de notes d'une université étrangère partenaire dans le cadre de la mobilité internationale prévue dans un cadre pédagogique. La qualité de représentant est provisoire jusqu'à régularisation de la situation. A défaut de régularisation, la qualité de représentant élu, non réinscrit, se perd au début du second semestre. La liste des étudiantes et étudiants concernés est dressée par le service des relations internationales au cours du premier semestre.

Article 39-2 - Statut de l'élu étudiant

Le statut de l'élu est essentiel à la représentation d'un établissement et davantage encore dans un institut d'études politiques.

Ce statut fait l'objet d'une protection et valorisation, notamment par la prise en compte du temps nécessaire pour l'exercice d'un mandat, et plus largement par la garantie accordée aux élus de disposer de bonnes conditions matérielles.

Les étudiants et étudiantes titulaires d'un mandat bénéficient de plein droit d'autorisations d'absence pour participer aux diverses instances dans lesquelles ils ou elles sont élus ainsi qu'à leurs réunions préparatoires lorsqu'elles sont prévues par le présent règlement intérieur.

Ainsi, deux objectifs gouvernent ce statut :

- L'encouragement et la valorisation de cet engagement,
- La définition d'un certain nombre de droits et le rappel de devoirs inhérents à la fonction d'élu.

Le présent statut s'applique, donc, ainsi, aux représentants des usagers élus au sein :

- Des conseils et commissions listés dans le présent règlement intérieur, ou prévus par délibération du conseil d'administration ;
- Des conseils émanant du ministère en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Ainsi, afin de faciliter l'engagement et la présence effective de chacun, Sciences Po Grenoble - UGA s'engage à :

- Établir un calendrier prévisionnel des réunions des instances concernées de façon régulière et à le communiquer aux élus suffisamment tôt pour leur permettre de s'organiser en conséquence,

- Transmettre les convocations, notamment pour les réunions des groupes de travail, selon les délais mentionnés dans le présent document.

Les élus s'engagent, pour leur part, à :

- Participer de manière assidue aux réunions des instances auxquelles ils ou elles ont été élues,
- Rendre compte des positions qu'ils défendent lors des débats auprès des personnes qu'ils ou elles représentent,
- Veiller au strict respect de la confidentialité des débats pour les délibérations portant sur des questions individuelles.

Article 40- Le binôme de Délégués des étudiantes et des étudiants

La fonction de délégué des étudiantes et des étudiants est assurée par un binôme d'étudiants élus dans les instances et qui ont vocation à représenter l'ensemble des étudiants et étudiantes de Sciences Po Grenoble - UGA devant la Direction et au sein des instances de l'UGA.

Le binôme jouit de prérogatives et responsabilités similaires et se répartissent les missions librement en se coordonnant régulièrement.

Leur mission essentielle consiste à garantir aux usagers les droits définis par le règlement, tout en facilitant les échanges entre la communauté étudiante et la Direction de Sciences Po Grenoble - UGA, ainsi qu'avec les instances de l'UGA.

Les deux délégués :

1. Exécutent leur mandat avec sérieux et diligence en participant assidûment aux réunions organisées avec la ou le Vice-Président(e) Formation et aux réunions des instances UGA auxquelles ils sont conviés.
2. Représentent avec dignité et impartialité les intérêts de tous les étudiants, indépendamment de leurs convictions politiques, religieuses, philosophiques et syndicales.

En fin d'année universitaire, ou au plus tard au début de l'année universitaire suivante, les deux délégués présentent un bilan de leur mandat devant le CEVIE et répondent aux questions qui leurs sont posées au sein de cette instance. A l'issue de cette séance, ils rendent compte de leur activité dans une communication adressée à toutes les communautés d'établissement par l'intermédiaire de la ou du Vice-Président(e) Formation.

La ou le Vice-Président(e) Formation organise au moins deux réunions par semestre avec les délégués pour discuter des sujets liés à la vie étudiante, pédagogique et institutionnelle. La ou le Vice-Président(e) Formation peut également inviter la Direction de l'établissement, ou un membre de l'administration, en fonction des sujets abordés. Les deux délégués sont en contact régulier avec le ou la chargée de mission vie étudiante et associative.

Les deux délégués se répartissent les périmètres d'intervention ou le suivi des dossiers internes et externes librement. Toutefois, ils s'engagent dans les deux mois suivant leur fonction à faire connaître à la Direction et à la ou au Vice-Président(e) Formation, leur organisation dans un souci de fluidité dans la coopération.

Les deux délégués peuvent être tenus à une obligation de confidentialité pour certaines informations qui leur sont confiées.

Les deux délégués constituant le binôme s'engagent à coopérer sereinement et à se donner les informations nécessaires au bon exercice de la coordination de leur fonction. En cas de dysfonctionnement ou de difficultés de coopération, ils s'engagent à solliciter ou à répondre à la procédure de médiation suivante :

1- Dans un premier temps, la ou le Vice-Président(e) Vie Etudiante réunit les deux délégués afin de recueillir leurs observations sur les difficultés rencontrées et leurs éventuelles doléances. La ou le Vice-Président(e) vie étudiante fait des propositions pour régler la situation.

2- Si le problème à régler présente une difficulté sérieuse ou si un désaccord persiste, la ou le Vice-Président(e) Vie Etudiante convoque, dans un second temps, les délégués à une réunion de médiation présidée par un agent désigné par la Direction générale des services, avec la participation de la chargée de mission vie étudiante et d'un enseignant-chercheur désigné par le ou la Vice-Président(e) Formation qui arrête, au terme des échanges, la solution la plus appropriée au problème rencontré.

Article 40-1 - Modalités de désignation et d'élection du binôme de délégués des étudiantes et étudiants

Le binôme se constitue librement parmi les représentants des usagers siégeant au conseil d'administration et au conseil des études et de la vie étudiante. Chaque titulaire dispose d'un suppléant appelé à le remplacer en cas d'absence ou lorsque son mandat prend fin avant son terme en raison de la perte de la qualité d'étudiant de l'Institut d'Etudes Politiques de Grenoble.

Lorsqu'il se constitue, le binôme s'efforce de représenter de manière équilibrée la mixité de genre au sein de l'établissement.

Les élections des délégués ont lieu dans les deux mois suivant les élections des représentants des étudiantes et étudiants au CEVIE et au CA.

Les candidatures et les professions de foi sont déposées auprès de la ou du Vice-Président(e) Formation au plus tard quinze jours avant la date fixée pour l'élection. Les membres élus des instances sont informés des candidatures huit jours avant l'élection. Les professions de foi ne dépassent pas une page dactylographiée recto-verso avec simple interligne.

L'élection se déroule à l'issue d'une réunion extraordinaire des membres élus du conseil d'administration et du conseil des études et de la vie étudiante. La séance est présidée par la ou le Vice-Président(e) Formation. Chaque binôme de candidats expose sa profession de foi selon un ordre déterminé par tirage au sort. À l'issue de cette présentation, la ou le Vice-Président(e) Formation et les membres élus des instances échangent avec les candidats et candidates.

A l'issue de ce temps d'échanges, les représentants des usagers siégeant au conseil d'administration et au conseil des études et de la vie étudiante sont invités à voter. Le scrutin est binominal majoritaire à deux tours. Le vote a lieu à bulletin secret.

Article 40-2 - Echéance du mandat de délégué des étudiantes et étudiants

Quels que soient les motifs d'échéance du mandat, le délégué des étudiants est remplacé par son suppléant. Toutefois, si le suppléant perd également son mandat plus de deux mois avant la fin de l'année universitaire, de nouvelles élections sont organisées. Si l'un des membres du binôme conserve son statut de délégué, il assume cette fonction seul jusqu'aux nouvelles élections.

Article 40-2-1 - Expiration du mandat

Le mandat expire de plein droit en cas de perte de la qualité d'étudiant ou d'étudiante au cours de l'année universitaire.

Article 40-2-2 - Démission

Le mandat expire si le délégué ou son adjoint présente sa démission au Directeur ou à la Directrice de l'établissement.

Article 40-2-3 - Révocation

Les délégués ne peuvent être révoqués de leur fonction qu'en cas de manquement manifeste à leurs devoirs et responsabilités qui seraient incompatibles avec l'exercice de leur mandat.

La révocation est prononcée par le Directeur ou la Directrice de l'établissement après avoir recueilli les observations orales ou écrites du délégué concerné ainsi que l'avis de la commission de discipline, réunie de manière extraordinaire à l'initiative exclusive de la Directrice ou du Directeur.

Pour rendre son avis, la commission de discipline se réunit dans les meilleurs délais, au plus tard dans les trente jours suivant la saisine, selon les règles de composition et de quorum identiques à celles prévues à l'article R811-32 du Code de l'éducation. Elle émet un avis simple sur les motifs pour lesquels le Directeur ou la Directrice a engagé la procédure de révocation.

Le cas échéant, la procédure peut être précédée d'une suspension provisoire des fonctions de délégué, prononcée à titre conservatoire par le Directeur ou la Directrice. Cette suspension ne peut excéder trente jours, sauf en cas de fermeture de l'établissement.

L'étudiante ou l'étudiant révoqué des fonctions de délégué ne peut pas présenter de nouvelle candidature à cette fonction.

Article 41 - Les délégués des conférences de méthode

Chaque conférence de méthode élit parmi les étudiants et étudiantes un ou une déléguée dont la mission est de faire valoir les intérêts portés par les étudiants et étudiantes qu'il ou elle représente lors de la commission pédagogique semestrielle. Il ou elle rend compte aux étudiants de sa mission, des débats et des décisions prises.

Un représentant des délégués des conférences de méthode est élu lors de la première commission pédagogique de l'année universitaire. Il ou elle sera tout au long de l'année universitaire l'interlocuteur ou l'interlocutrice de la ou du Vice-Président(e) Formation sur des sujets pédagogiques.

Article 42- Le référent des étudiants internationaux et en mobilité internationale – « Les référents »

Les étudiants en mobilité internationale entrante sont amenés à élire un étudiant en début d'année scolaire. Ce référent sera leur interlocuteur privilégié tout au long de l'année, ainsi que l'interlocuteur de l'administration et de la ou du Vice-Président(e) Formation. Il doit avoir un niveau de français et d'anglais suffisant pour pouvoir assurer sa mission correctement.

Les étudiants du parcours « POLIS » élisent un référent en début d'année. Ce référent est un étudiant du parcours « POLIS » désigné parmi les étudiants de troisième, quatrième ou cinquième année. Ce référent sera leur interlocuteur privilégié tout au long de l'année, ainsi que l'interlocuteur de l'administration et de la ou du Vice-Président(e) Formation. Il doit avoir un niveau de français et d'anglais suffisant pour pouvoir assurer sa mission correctement.

Les deux référents internationaux et en mobilité internationale peuvent être amenés à travailler ensemble sur différents projets. ~~Ce mandat est incompatible avec les fonctions d'élus au CA ou au CEVIE.~~

Les référents s'engagent à travailler dans une démarche de collaboration avec les instances de l'établissement et leurs représentants.

Article 43- Discipline à l'égard des usagers

En application de l'article R741-3 du Code de l'éducation et sous réserve des dérogations qu'il prévoit, le pouvoir disciplinaire à l'égard des usagers de l'établissement s'exerce selon les conditions et la procédure prévues aux articles R811-11 à R811-41 du même code.

Au sein de Sciences Po Grenoble - UGA, en application de l'article R741-3 du code de l'éducation, le pouvoir disciplinaire est exercé en premier ressort par le conseil d'administration constitué en section disciplinaire.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en œuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.

En aucun cas, l'exclusion (temporaire ou définitive) ne donnera lieu à remboursement ou déduction au niveau des droits d'inscription.

TITRE V – DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS

Article 44- Les obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et règlementaires, générales ou statutaires, auxquelles il convient de se reporter (notamment, le statut général de la fonction publique et les statuts particuliers).

Le présent règlement rappelle solennellement que depuis la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, des dispositions ont été spécialement écrites pour préciser certaines obligations du fonctionnaire. Elles sont codifiées dans le Code général de la fonction publique.

Le fonctionnaire est notamment tenu d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Le comportement de chaque personnel de l'établissement est donc soumis à ces obligations dans l'exercice de ses fonctions et dans les rapports qu'il entretient tant avec les tiers et usagers que sa hiérarchie et ses collègues de travail.

Le respect de ces obligations est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement.

Les personnels sont également tenus au respect de leur obligation de neutralité et de laïcité et à ce titre, ils s'abstiennent, notamment, de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses et politiques. Enfin, ils traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

L'expression des opinions est libre mais doit tenir compte du devoir de réserve et de l'obligation de discrétion professionnelle tels que définis dans le Code général de la fonction publique.

Article 45- Déplacements et missions

Les agents en déplacement doivent se référer à la politique voyage de l'établissement.

Article 46- Procédure disciplinaire

L'engagement d'une procédure disciplinaire et le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre d'un personnel ne sont pas exclusifs de la mise en œuvre d'une action devant les juridictions judiciaires, notamment pénales.

Article 46-1 - A l'égard des enseignants

En application de l'article R712-10 du Code de l'éducation, relèvent du régime disciplinaire prévu aux articles R712-9 à R712-46 les enseignants-chercheurs et les personnels exerçant des fonctions d'enseignement au sein de Sciences Po Grenoble - UGA visés à l'article L952-1 du Code de l'éducation.

Au sein de Sciences Po Grenoble - UGA, en application de l'article R741-3 du Code de l'éducation, le pouvoir disciplinaire est exercé en premier ressort par le conseil d'administration constitué en section disciplinaire.

Article 46-2 - A l'égard des personnels administratifs et techniques

Une procédure disciplinaire peut être engagée selon les dispositions prévues aux articles L530-1 et suivants du Code général de la fonction publique.